



INTÉZMÉNYI MUNKATERV

**DSzC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum
és Kollégium**

2023/2024. tanév

**Dr. Tóth László Tamásné
igazgató**



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
<i>A szakképző intézmény jellemzői</i>	4
<i>Az intézmény életképességének bemutatása</i>	5
<i>A tanév feltételrendszerének bemutatása.....</i>	7
1. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai.....	9
<i>1.1. Stratégiai célok</i>	9
<i>1.2. Minőségcélok.....</i>	11
<i>1.3. Fejlesztési célok</i>	11
2. A tanév feladatrendszere	12
<i>2.1. Kiemelt feladatok.....</i>	12
<i>2.2. Alapvető feladatok</i>	12
3. A tanév helyi rendje.....	13
<i>3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben</i>	13
<i>3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása</i>	13
<i>3.3. Tervezett oktató testületi értekezletek.....</i>	13
<i>3.4. Emléknapok, megemlékezések.....</i>	14
<i>3.5. Mérések.....</i>	14
<i>3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák</i>	15
4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai	15
<i>4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai.....</i>	15
4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai	15
4.1.2. Tanévi tervezés feladatai.....	16
4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai.....	16
4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai.....	16
4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai	17
4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai	18
<i>4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai.....</i>	18
4.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladata	18
4.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai	18
4.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai	20
4.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai	20
4.2.5. Tanulás támogatása feladatai.....	21
4.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai	21
4.2.7. Mentálhigiéne és prevenció feladatai	22
<i>4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai.....</i>	22
4.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai.....	22
4.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai	22
4.3.3. Panaszkezelés feladatai	22
4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai	23



4.3.5. Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése.....	23
5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve.....	24
6. A 2023/2024-es tanév ellenőrzési, értékelési terve.....	41
7. Mellékletek.....	44
7.1. A személyi és tárgyi feltétele bemutatása.....	44
7.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke.....	44
7.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.....	46
7.1.3. Partnerjegyzék.....	47
7.1.4. Osztályfőnökök.....	48
7.1.5. Munkaközösség-vezetők.....	49
7.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők.....	49
7.1.7. Feladatellátási helyek.....	50
7. 2. Ellenőrzési ütemterv.....	50
7.3. Kollégiumi munkaterv.....	68
Legitimációs záradékok.....	103



Bevezetés

A szakképző intézmény jellemzői

Iskolánkat a Debreceni Kereskedő Társulat alapította hazánkban elsőként magyar nyelvű szakoktatási intézményként.

1853. január 3-án nyitotta meg kapuit vasárnapi iskolaként. Mi mégis 1857-et tekintjük az iskola alapító évének, amikor magasabb fokú, rendszeres, mindennapi iskolává vált. S büszkék vagyunk arra, hogy az iskola alapító oktatói közül többen nagyhírű tudósok, s a 48-as szabadságharc hősei voltak. A Debrecen főterén látható Kossuth-emlékmű egyik szoboralakja iskolánk egykori tudós-hős tanárát, Könyves-Tóth Mihály alakját ábrázolja.

Az iskola 1871-92 között a Piac illetve a Széchenyi utcán különböző épületekben működött. Ekkoriban Debrecennek a Kollégiumon kívül nem volt más középiskolája. Az oktatás színvonalát jellemezte, hogy 1886-ban az iskola Kereskedelmi Akadémia címet kapott. 1892 őszétől kezdődött a tanítás a Gerster Kálmán budapesti építész tervei szerint az akkori Egyháztéren épült iskolában, amely ma műemléki védeltséget élvez.

1909-ben megkezdődött a tanítás a női felső kereskedelmi iskolában, mely az ország első női kereskedelmi iskolája volt. 1919-ben a női felső kereskedelmi és a polgári fiúiskola szervezetenként külön vált az intézettől, önálló igazgatással és oktatói karral működött tovább. 1948-ban az államosítással az iskola közgazdasági technikum lett.

1957-ben, a 100 éves jubileumon vette fel a nagy erdélyi fejedelem, Bethlen Gábor nevét. Az 1960-61-es tanévben nálunk indult az országban elsőként középfokú postaforgalmi szakképzés. A következő változást az 1968-as év hozta, amikor közgazdasági és postaforgalmi szakközépiskolává szervezték át intézményünket, e néven 2013-ig működött.

A közelmúlt története

Az 1990-es évek elején a számviteli - gazdálkodási valamint postaforgalmi ágazat mellett létezett menedzser - titkári, a számítástechnikai programozó, képesített könyvelői valamint a külkereskedelmi vállalkozói szakképzés is, majd új minőséget jelentett a PHARE-program által finanszírozott világbanki jellegű képzés, és a két tanítási nyelvű oktatás bevezetése 2004-ben. Ebben az időszakban az intézményi struktúra is megváltozott: a fenntartó önkormányzat a Móricz Zsigmond Gépíró, Gyorsíró Szakközépiskolát és Szakiskolát a Bethlen Szakközépiskolához csatolta tagintézményként.

2007 szeptemberében ünnepelte iskolánk 150 éves évfordulóját.

2013-15 között a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működött, 2015. július 1-jétől az NGM volt a fenntartónk. 2018. szeptember 1-jétől az ITM fenntartásában dolgoztunk. 2020. július 1-jétől fenntartónk a Kulturális és Innovációs Minisztérium.



2014-től turisztikai ágazati képzést indítottunk a két tanítási nyelvű osztályban. 2015. szeptembere óta felnőttképzéssel- és oktatással is foglalkozunk.

2017-től 3. ágazatként újra megjelent kínálatunkban az ügyvitel, kifutó osztályunk van a kereskedelem ágazatban.

2020-tól felmenő rendszerben gazdálkodás és menedzsment, illetve turizmus-vendéglátás ágazati képzéseket folytatunk.

Az intézmény életképességének bemutatása

SWOT analízis – 2023. szeptember 1.

Erősségek	Gyengeségek
<ul style="list-style-type: none"> - Stabil beiskolázási környezet (bemenet) - Stabil szakembergárda, jó csapatszellem, minőségi oktatás, elkötelezett kollégák - Pozitív iskolakép (image), hagyományok, tudatos marketing - Kéttannyelvű oktatás keresettsége, beágyazottsága - Bethlenes dinasztiák, szóbeli információcsere - Digitálisan átalakult struktúra, a vezetés és az oktatók kompetenciái átlagon felüliek - Előkelő hely különböző iskolai rangsorokban, 80%-os továbbtanulási arány, az NSZFH lista 20. helye - Pályázati sikerek, külkapcsolatok - Innováció, állandó megújulás, kreativitás, tudatosan menedzselt pedagógustovábbképzések, fiatalodó, dinamikus oktatói testület - Tudásmegosztás és átadás, belső továbbképzés és szabadidős rendezvények - Részvétel a DE tanárképzésében 	<ul style="list-style-type: none"> - Gyengébb előképzettségű tanulók - Egyre több szociokulturális hátrány - Motiváltsági szint csökkenése - Nő a BTM, SNI, pszichés betegségekben szenvedők száma - Növekvő szülői elvárások, kifogások, kritikák - Általános túlterheltség (tanulói és tanári oldalról) - A szakképzés hosszú és relatíve „nehéz”, komoly vizsgaelvárások, felnőttek lemorzsolódása, megelégedés a részsakképesítés megszerzésével (a felnőttek esetében) - Helyhiány, átjárás, zsúfoltság, a tanulók és az oktatók vonatkozásában egyaránt - Infrastruktúra, épületmodernizálás, közösségi tér és korszerű tanulási terek hiánya – már komoly versenyhátrányt is jelenthet, amellet, hogy a normál iskolaszervezést is megnehezíti - Amíg a 12. után is kiléphetek a továbbtanulók, a szakmaszerzés nem 100%-os volt, ez ettől a tanévtől megváltozik



- Okleveles technikus képzés	
------------------------------	--

Lehetőségek	Veszélyek
<ul style="list-style-type: none"> - A Szakképzési Centrum koordináló szerepének erősödése - Együttműködés a szakképzők között - Jövőben feltételezhető anyagi lehetőségek (felújítás, karbantartás, esetleges informatikai eszközök) - Esti képzés felfutása - Városi rendezvények alkalmat kínálnak a fokozott intézményi jelenlétre (Dalidó, augusztusi ünnepi játékok, versenyrendezés, workshop, továbbképzés) - Külső partnerek fokozott bevonási lehetősége turizmus (nyári gyakorlat stb.) az együttműködések tartalmi elmélyülése, Egyetem, BSC, EDC - HR stratégia a gyakornoki rendszer beépülésével - Új szakmák megjelenése, a vonzó gazdasági környezet hatásai, a kínaioktatás fokozottabb kihasználása - Tudatos és hatékony marketing és kommunikáció - Digitális kultúra és projektoktatás fejlődése - Szülők fokozottabb bevonása, „Szülők Akadémiája” információmegosztás - Rugalmasabb egyéni tanulási utak kialakítása (pl. a nyelvvizsgával érkezők tanulmányi idejének rövidítése) 	<ul style="list-style-type: none"> - Állandóan változó jogi környezet - Az új kerettantervekkel és OKJ-val kapcsolatos bizonytalanság, majd a KKK-k és PTT-k nyomán teljes újrastrukturálódás, a programtervek ajánlássá válása utáni rugalmasabb tervezési keretek, az alapidokumentumok felépítése, a technikai lét megszilárdítása - Szakmai érettségi és szakmai vizsgák lebonyolításának követése gyakran nehéz - A tanulók elmozdulása a gyengébb ellenállás felé (alapítványi, egyházi iskolák) - Mentális kifáradás (tanulói és tanári oldalon) a pandémia idején - A tanulói és szülői megalapozatlan elvárások, panasz kultúra, a problémák nem helyi, hanem magasabb szintű kezelése, nem megfelelő hangnem - A bevált módszerek és kommunikációs csatornák, rendezvények terén teljes váltás, új paradigma bevezetése



A képzési struktúra

Iskolánk ma: technikum a nevelés-oktatás két telephelyen (a Piac utca 8.B.sz, illetve a Burgundia utcai DSZC épületben) folyik. 2023. szeptember 1-jétől kollégiumi egységgel bővültünk (Debrecen Postakert u.7.)

A technikumi képzés 2020. szeptember 1-től 5 évfolyammal történik. A 12. évfolyam után előrehozott érettségi tehető, a 13. évfolyam után szakmai vizsga és 2025-ig felmenő rendszerben nyelvi érettségi következik.

Az érettségire épülő szakképzésben két évfolyamon, a felnőttek szakmai oktatásában 3 vagy 4 félév alatt lehet szakképzettséget szerezni. A felnőttek szakmai oktatását esti rendszerben folytatjuk, míg rövidebb idejű, az ágazatainkhoz illeszkedő felnőttképzéseket (tanfolyamokat), vállalati képzéseket is kínálunk.

Az így kialakult képzési struktúrában összesen 28 osztály mintegy 800 tanulója tanul nappali, 9 osztály 220 hallgatója esti tagozaton. Iskolánk a gazdasági orientációjú technikum képzési programját vállalja, amelyre építve ágazati képzést választhat a tanuló. Ennek feltételeit és ágazatonkénti specialitásait a helyi tantervben foglalmaztuk meg.

A beiskolázás évek óta stabilan működik, az induló 9-ikes osztályokba 5-8-szoros a túljelentkezés, míg az érettségi utáni szakképzésben rendre a tervezettnél több osztályt kell indítanunk az igényekhez alkalmazkodva.

A felnőttek szakmai oktatása számbeli csökkenést, viszont minőségi javulást mutat az utóbbi 2-3 tanévben (a pandémiát követően).

A tanév feltételrendszerének bemutatása

Tárgyi feltételek

Az említett tanulólétszámok valószínűsítik, hogy a Piac u. 8.B szám alatti épület a további években is teljes kapacitással fog működni. A több mint 100 éves épületben így állandósult a zsúfoltság, a folytonos teremhiány. Mindez akadályozza a gazdasági-turisztikai szakképzés mára már nélkülözhetetlen, modern tárgyi eszközeinek méltó elhelyezését, használatát is, miközben ezek rendeltetésszerű elhelyezése rendkívül korlátozott. Ugyancsak égető egy közösségi tér – aula hiánya is. Az alagsor kihasználásával gyakorlatilag kimerült minden belső tartalékunk. Így került sor további néhány tanteremmel történő kiegészítésre a Burgundia utcán.



A modern tárgyi eszközök legfontosabb részét képezi az a mintegy 240 darab számítógép, az interaktív táblák, a Samsung okosterem, a belső informatikai hálózat, a nagy sebességű wifi, melynek folyamatos cseréjével és karbantartásával, bővítésével biztosítjuk a korszerű technikai hátteret.

Rendelkezésre állnak speciális tantermek: informatikai-, gazdasági-számítógépes termek. Tartalmas könyvtárunkat is számítógépes rendszer segíti. Van iskolaorvosi rendelőnk, pszichológiai tanácsadónk.

Személyi feltételek

Iskolánkban jelenleg az óraadókkal együtt mintegy 85 oktató dolgozik. Külső szakemberek, partner cégek képviselőinek bevonására is rendszeresen sor kerül. A mindennapos testnevelés valamint a szakmai foglalkozásszám növekedése létszámbővülést, a közismeretiek csökkenést helyeztek kilátásba. Az oktatói testület összetételét előrelátó tervezéssel és továbbképzéssel tudtuk optimalizálni.

Beiskolázási környezet

Iskolánk hagyományos népszerűsége túljelentkezésben tükröződött, amely napjainkban sem látszik csökkenni. Hajdú-Bihar megyén kívül számosan jelentkeznek a szomszédos megyékből is, s az eltérő színvonalú általános iskolai ismeretekről a hozott eredményeken túl felvételi vizsgán tájékozódunk. Csak a jó általános iskolai tanulmányi eredményt elérőknek van bejutási esélyük. A debreceniek mellett a vidéki tanulók aránya az utóbbi években 60% körül állandósult. Saját kollégiumunk van, és felmenő rendszerben a Szakképzési Centrum diákjait fogadja majd.

Iskolánk beiskolázási körében hagyományosan jelentős szerepet játszik a szülők, nagyszülők, testvérek, rokonok korábbi Bethlenes viszonya, egész generációk végeztek nálunk. Már emiatt is hagyományosan szoros a viszony iskolánk oktatói, a szülők és a diákok között.

Másfél évszázad alatt kialakult hagyományainknak széles kapcsolatrendszerünk is alapvető eleme, amely rendre átsegíti iskolánkat a szakmai, pedagógiai problémákon. Hozzájárul személyi és tárgyi feltételeink állandó fejlesztéséhez, továbbá végzett tanulóink elhelyezkedéséhez. Az utóbbi években dinamikusan fejlődött külföldi kapcsolatrendszerünk is, s vállalkozó kedvű diákjaink, oktatóink Európa szerte szerezhetnek tapasztalatokat, uniós projekteken vehetnek részt Európán kívül is. 2013. óta folytatunk kínai nyelvoktatást Debrecen városa és Belső-Mongólia tartomány együttműködése keretében. Mindezek alapján a Bethlen Technikumban végzett tanulók jó eséllyel pályáznak felsőfokú intézményekbe vagy keresnek végzettségüknek megfelelő helyet a munkaerőpiacon.



Iskolánk személyi és tárgyi feltételeinek bemutatása a 7.1 számú melléklet tartalmazza.

1. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai

1.1. Stratégiai célok

Cél megnevezése	Indikátorok	Sikerkritériumok
Az intézmény ismertségének és hírnevének emelése.	<ul style="list-style-type: none"> • A 9. évfolyamra jelentkezők és/vagy jelentkezések száma emelkedik az elmúlt öt év átlagához képest. • A 9. évfolyamra felvettek átlagpontszáma emelkedik az elmúlt öt év átlagához képest. • Beiskolázási körzetünk valamennyi általános iskolájában ismerik intézményünket és szakmai képzési kínálatunkat 2030-ra. 	<p>A stratégiai cél megvalósítását elősegítő minőségi céljaink és a hozzá kapcsolódó fejlesztések (projektek):</p> <p>a) Intézményi innovációkat koordináló szervezeti egység létrehozása.</p> <p>i. Innovációs munkaközösség megújítása.</p> <p>b) Márkaépítés (Bethlen, mint márka megalkotása).</p> <p>i. Marketingstratégia kialakítása</p> <p>ii. Bethlen logó modernizálása</p> <p>iii. Bethlen mottó megalkotása</p> <p>iv. Arculati elemek elhelyezése</p> <p>c) Hatékony és eredményes külső és belső kommunikáció.</p> <p>i. Belső kommunikációs csatornák megújítása, szabályozása</p> <p>ii. Külső kommunikációs csatornák megújítása, szabályozása</p> <p>d) Beiskolázás erősítése.</p> <p>i. Bethlen Nagyköveti rendszer kiépítése, szabályozása</p>



		<ul style="list-style-type: none"> ii. Beiskolázási kampány kialakítása, szabályozása iii. Beiskolázási kampányok végrehajtása e) Intézményi nemzetköziesítés <ul style="list-style-type: none"> i. Erasmus Team megalakítása, működésének szabályozása ii. Erasmus projektekben való részvétel iii. Testvériskolai rendszer kialakítása, működésének szabályozása f) Szervezeti légkör javítása <ul style="list-style-type: none"> i. Intézményen belüli, diákbarát mikroterek kialakítása ii. Szabadidőszerző Team megalakítása, működésének szabályozása iii. Diákönkormányzat szerepének és felelőségének erősítése
<p>2. Stratégiai cél: Az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalának emelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nyelvvizsgák számának emelkedése az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva. • Érettségi eredmények javulása az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva. • Országos verseny döntőjébe jutott tanulók számának emelkedése az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva. • A külső gyakorlati helyen elhelyezett tanulók számának emelkedése az 	<p>A stratégiai cél megvalósulását elősegítő minőségi céljaink és a hozzá kapcsolódó fejlesztések (projektek):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tanulói kompetenciák fejlesztése <ul style="list-style-type: none"> i. Tanulói kompetenciák felmérése ii. Fejlesztő teamek létrehozása iii. Fejlesztések megvalósítása b) Oktatók módszertani megújítása, kompetenciafejlesztés



	<p>elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Külső partnerek elégedettségének emelkedése az elmúlt méréshez képest.. 	<p>i. Oktatói kompetenciák, alkalmazott módszerek feltérképezése</p> <p>ii. Fejlesztő teamek létrehozása</p> <p>iii. Fejlesztések megvalósítása</p> <p>c) Tanulás támogatásának megerősítése</p> <p>i. Tantárgyi fejlesztő teamek létrehozása</p> <p>ii. Technikai háttér kialakítása, működtetése</p> <p>iii. Digitális tananyagtartalmak létrehozása, fejlesztése</p> <p>d) Technológiai fejlesztések</p> <p>i. Nagysebességű wi-fi hálózat kialakítása</p> <p>ii. Tanári eszközpark fejlesztése</p> <p>iii. Osztálytermi eszközpark fejlesztése</p>
--	---	--

1.2. Minőségcélok

Cél megnevezése	Indikátorok	Sikerkritériumok
Az oktatói cselekvési tervben meghatározott adott tanévet érintő feladatok megvalósulása	Oktatók cselekvési terve	Elvárt eredmények teljesítése
Az intézményt elhagyó tanulók továbbtanulási arányának ill. szakirányú munkakörben történő elhelyezkedése növelése	Pályakövetési rendszer	Továbbtanulási arány, ill, szakirányú munkakörben történő elhelyezkedés

1.3. Fejlesztési célok

Cél megnevezése	Indikátorok	Sikerkritériumok
Az országos versenyeken döntős helyezések elérése	Vizsgaeredmények adatbázisa, előző évi beszámoló	Az országos versenyeken van az intézménynek döntőbe jutott tanulója



A lemorzsolódási mutató a felnőtt oktatásban és képzésben 20% alatt legyen.	Kréta adatszolgáltatása	A lemorzsolódási mutató a felnőtt oktatásban és képzésben 20% alatt van.
---	-------------------------	--

2. A tanév feladatrendszere

2.1. Kiemelt feladatok

1. A tanulói létszám növelése, pályaorientáció támogatása
2. A tanulók a választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, a lemorzsolódás megakadályozása, karriertámogatás
3. A minőségi szakképzés erősítése, a tanulmányi eredmények javítása, folyamatos módszertani és tartalmi megújulás
4. A tehetség gondozási és felzárkóztatási programok megerősítése, a versenyeredmények növelése
5. A felnőttek szakmai oktatásának, képzésének kiemelt támogatása
6. Digitális szemlélet és módszertan erősítése
7. Az oktatói továbbképzés támogatása, különös tekintettel a vezetői készségek erősítésére és a módszertani fejlődésre
8. Energetikai program erősítése, a zöld átállás támogatása
9. Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás
10. Pályázati lehetőségek támogatása, új pályázati lehetőségek felkutatása
11. Intézményi környezet folyamatos korszerűsítése, fejlesztése, mind a szakmai, mind pedig az infrastrukturális környezetre vonatkozóan
12. Partnerkapcsolat erősítése, különös hangsúllyal a gazdasági partnerek, duális képző partnerek tekintetében

2.2. Alapvető feladatok

1. A 2023/2024-es tanévre felvételt nyert 9. évfolyamos tanulók beilleszkedésének segítése intézményünk hagyományainak megfelelő oktatási és képzési rendszerébe.
2. Országos és helyi kompetencia mérések végrehajtása
3. Diákönkormányzat munkájának folyamatos segítése
4. Az állami vizsgákra (érettségi és szakmai) való eredményes felkészítés
5. Közismereti és szakmai versenyeken való részvétel
6. Pályázati lehetőségek felkutatása, erősítése
7. Intézményi infrastruktúra további fejlesztése
8. Kulcskompetenciák fejlesztése, a tehetségek gondozása, hátrányban lévők felzárkóztatása
9. Sikeres beiskolázás
10. Hagyományaink őrzése, méltó megemlékezés a nemzeti ünnepekről
11. Aktív részvétel a különböző egészségmegőrző, sport,- és játékos városi rendezvényeken.



12. Együttműködési lehetőségek keresése, ápolása képzéseinkhez releváns partnercégekkel,

3. A tanév helyi rendje

3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

<i>Őszi szünet</i>	2023. október 30-2023. november 3.
<i>Téli szünet</i>	2023. december 21-2024. január 1.
<i>Tavaszi szünet</i>	2024. március 28-2024. április 2.

3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

	<i>Időpont</i>	<i>Felhasználás célja</i>
1.	2023. december 18.	<i>Pályaorientációs nap</i>
2.	2024. január 2.	<i>Szünet</i>
3.	2024. január 26.	<i>“Síszünet”</i>
4.	2024. január 27.	<i>“Síszünet”</i>
5.	2024. március 27.	<i>Diákönormányzati nap</i>
6.	2024. június 7.	<i>Osztálykirándulás napja</i>

3.3. Tervezett oktató testületi értekezletek

<i>Időpont</i>	<i>Téma</i>	<i>Felelős</i>
2023. augusztus 21.	<i>Alakuló értekezlet</i>	<i>igazgató</i>
2023. augusztus 31.	<i>Tanévnyitó oktatói testületi értekezlet</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek</i>
<i>Minden hét szerda 14.00-14.45</i>	<i>Aktuális kérdések megbeszélése</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek</i>



3.4. Emlénapok, megemlékezések

Megnevezés	Időpont	Felelős
<i>Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)</i>	<i>2023. október 6.</i>	<i>Magyar-történelem; Osztályfőnöki munkaközösség</i>
<i>Megemlékezés - 1956-os forradalom és szabadságharc</i>	<i>2023. október 20.</i>	<i>Vas János</i>
<i>Városi koszorúzás Iván Kovács László emléktáblájánál</i>	<i>2023. november 4.</i>	<i>Igazgató, Oláh Attila</i>
<i>Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól</i>	<i>2024. február 25.</i>	<i>Topa Éva Ágnes</i>
<i>Március 15. megünneplése a Nagytemplomban</i>	<i>2024. március 14.</i>	<i>Dr. Prokischné Körmöndi Erika, Szekeresné Kocsis Ildikó, Molnár Erika</i>
<i>Költészet napja</i>	<i>2024. április 11.</i>	<i>Magyar-történelem munkaközösség</i>
<i>Holocaust áldozatainak emléknapja</i>	<i>2024. április 14.</i>	<i>Magyar-történelem munkaközösség, Topa Éva Ágnes</i>
<i>Nemzeti Összetartozás Napja</i>	<i>2024. június 4.</i>	<i>Magyar-történelem munkaközösség, Végh-Daruka Andrea</i>

3.5. Mérések

Feladat	Felelős
<i>DSZC bemeneti nyelvi mérés (szeptember)</i>	<i>iskolavezetés – mérési koordinátor</i>
<i>Netfit mérések beindítása</i>	<i>Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>Kompetencia mérés</i>	<i>iskolavezetés - mérési koordinátor</i>
<i>Két tanítási nyelvű osztályok év végi vizsgái</i>	<i>iskolavezetés - Angol nyelvi munkaközösség</i>



3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

<i>Időpont</i>	<i>Érintett osztályok</i>	<i>Felelős</i>
2023. szeptember 18.	9-12. évfolyam osztályai szülői értekezlet	iskolavezetés, 9-12. osztályok osztályfőnökei
2023. november 13.	9-14. évfolyam osztályainak fogadó órái	iskolavezetés, oktatók
2024. február 12.	9-14. évfolyam osztályai szülői értekezlet, fogadó óra	iskolavezetés, oktatók

4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai

A folyamatmodellünk folyamatai szorosan kapcsolódnak az egyes önértékelési területekhez, szempontokhoz és elvárásokhoz. A modell kialakítása során törekszünk a helyi sajátosságok figyelembevételére, melyek a meghatározott intézményi célrendszert támogatják.

A minőségirányítási rendszerünkben megfogalmazott folyamatok egymással kölcsönhatásban lévő tevékenységek sorozata, ahol a tervezett eredmények létrehozásához bemeneteket használunk fel. A tervezés célja a szabályozás, amellyel kialakítjuk a működésünkhöz kapcsolódó legjobb gyakorlatot az eredményességünk javítása, a változékonyság csökkentése, a célok teljesítése és a folyamatos fejlesztés érdekében.

A folyamatok szabályozása a PDCA logikára épül, amely egy ismétlődő, négy lépésből álló menedzsment módszer.

4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai

Az iskola a helyi igényekhez, a környezeti elvárásokhoz igazodva, szem előtt tartva a mikro-makro környezet és a családok igényeit növeli tanulói létszámát.

Küldetésnyilatkozatunknak megfelelően célunk, hogy tehetséges, szorgalmas tanulóknak a törvények és a fenntartó által megszabott keretek között magas színvonalú általános műveltségi és gazdasági és szakmai ismeretrendszert, kompetenciákat nyújtsunk, nevelésünkkel pedig olyan értékrendet alakítsunk ki, amely szükséges az érvényesüléshez, megfelel a társadalmi igényeknek és hagyományainknak.



4.1.2. Tanévi tervezés feladatai

A tanév tervezési feladatait a 3. pontban leírtaknak megfelelően, a tanév rendje szerint alakítjuk ki. A tanév során az iskolai szüneteket, tanítás nélküli munkanapokat, azok felhasználását, a tervezett oktatói testületi értekezleteket, megemlékezéseket, pályaaorientációs rendezvényeket, méréseket, valamint szülői értekezleteket és fogdóórákat a fentieknek megfelelően alakítottuk ki.

4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai

A képzés minőségi elvárásainak megfelelés feltétele, hogy az intézmény küldetésével, jövőképével és célrendszerével azonosulni tudó, elhivatott, kiválóan felkészült oktatói és intézményi vezetői testület jól végezze a feladatait. Ezt hivatott szolgálni az oktatók minőségirányítási rendszere keretében szabályozott, önképzésüket, továbbképzésüket, fejlődésüket segítő és támogató oktatói, vezetői értékelési rendszer.

Az értékelés meghatározza az erősségeket illetve a fejlesztendő területeket, valamint az oktatói értékeléshez kapcsolódó cselekvési tervet. Megvizsgálja az elvárásrendszert és annak teljesülését. Az oktatói munka értékelését az intézmény további vezetők bevonásával és a minőségirányítási csoport közreműködésével végzi.

4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

Az intézményi minőségirányítási csoport létszáma 5 fő, akik között mind szakmai, mind közismereti oktatók helyett kaptak, illetve egy fő képviseli a vezetőséget, igazgatóhelyettesi minőségben. A MICS tagjai a következők:

- Teitelbaum Zsuzsanna Judit – MICS vezető, matematika tanár
- Már Tamás – általános igazgatóhelyettes
- Ecsediné Gyulai Mária – közgazdász tanár
- Székelyné Ésik Mónika – francia nyelv, közgazdász tanár
- Gál Judit – matematika tanár

Kollégiumi tag: Terdik Mihályné

A minőségirányítási rendszer az intézmény jóváhagyott MIR leírásában részletezetteknek megfelelően működik.

A munkatársak minőségirányítási feladatai:

- a) részvétel az önértékelésben:
 - adatok gyűjtése, szolgáltatása,
 - partneri mérésekben való közreműködés,
 - értékelési feladatok,
 - önértékelés értékelési területenként
- b) részvétel:
 - a döntésekben,
 - a célok meghatározásában,
 - a folyamatszabályozást végző csoportokban,



- a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- a fejlesztések megvalósításában.

4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató további intézményi vezetők bevonásával háromévente:

- 1) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- 2) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató szakmai felkészültségét,
 - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását, (pl. projektoktatás, projekt módszerek alkalmazása)
 - pedagógiai tervezését,
 - pedagógiai értékelését,
 - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel,
 - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan módon kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint – amennyiben releváns – a munkaerő-piaci, duális partnerek bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

Az oktatói értékeléshez a részletes módszertani leírás, az alkalmazott partneri mérőeszközök, és a KRÉTA rendszerben gyűjtött indikátorok nyújtanak segítséget.

Az oktatók teljesítményértékelésében az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek. Az ún. súlyszorzók a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerő-piaci helyzet alapján, a Debreceni Szakképzési Centrum szintjén egységes alapelvek mentén kerültek meghatározásra.

Az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi, támaszkodva a gyűjtött adatokra, és vezetőtársai értékelő munkájára. Az igazgató esetén az értékelést a főigazgató végzi. Az oktatók teljesítménye és annak objektív, differenciált értékelése vezetői felelősség. Az új oktatói értékelés szempontjai az EQAVET alapján készültek.

Az EQAVET (Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer) szakképzési indikatív jellemzőket (minőségi elvárásokat) és indikátorokat fogalmaz meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan is. A részletes anyagok megismerhetők a www.eqavet.nive.hu oldalon.

Emellett az értékelés szempontrendszere egy munkakör-értékelési rendszert is tartalmaz. Az értékelési folyamat során a munkakör szervezeti értéke a munkaköri profilok alapján – az összehasonlíthatóság céljából pontozásos rendszerrel – határozható meg.



4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai

Intézményünk továbbra is kiemelt figyelmet fordít a partnerekkel való kapcsolat-építésre, kapcsolattartásra és ápolásra. A képzési struktúránknak megfelelően alakítjuk ki azokat a gyakorlatokat, amelyek lehetővé teszik, hogy tanulóink az elméleti ismeretek elsajátításán túl gyakorlati tapasztalatokat is szerezzenek.

A szakképzés új iránya az elméleti és a gyakorlati oktatásban is megnyilvánulnak. Igyekszünk olyan duális partnereket bevonni az oktatásba, akikkel hosszú távú célkitűzéseinket megvalósíthatjuk, a munkaerőpiaci igényeknek eleget tehetünk.

Jelenleg a nyári egybefüggő szakmai gyakorlat megvalósítása a turizmus-vendéglátás ágazatban tanuló diákjaink számára kötelező. Igyekszünk azonban olyan cégeket, intézményeket megkeresni, akik a gazdálkodás-menedzsment ágazatban tanulók számára megengedik a bepillantást a gyakorlati élet mindennapjaiba, próbáljuk közösen meghatározni azokat az irányelveket, amelyek a képzés dualitását biztosíthatnák számukra.

Partnereinket rendszeresen tájékoztatjuk azokról az eseményekről, rendezvényekről, amelyeken közösen tudjuk bemutatni képzéseink mindennapjait, elvárásait, megalapozva tanulóink felsőoktatási irányultságát, valamint munkaerőpiaci továbblépését.

4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai

4.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladata

Kiemelt feladatként fogalmazzuk meg, hogy intézményünk szakmai-képzési folyamatai a szakmai programunkhoz illeszkedve valósuljanak meg, figyelembe véve a képzési és kimeneti követelményekben megfogalmazott elvárásokat, illetve a vállalati igényeket.

Okleveles technikus képzésünk mind a gazdálkodás és menedzsment ágazaton (pénzügyi-számviteli ügyintéző), mind a turizmus-vendéglátás ágazaton belül megvalósul. Rendkívül szoros együttműködés alakult ki az Egyetemmel, a közösen megfogalmazott tematika szerint oktatóink rendelkezésre állnak ahhoz, hogy az elvárt ismeretekkel rendelkező tanulók kerüljenek ki a rendszerből.

Fontosnak tartjuk a továbbképzéseket mindkét ágazatban, hiszen a naprakész, aktuális információk átadása csak így lehetséges. Nem csak az adott ágazathoz tartozó elméleti-gyakorlati ismeretek megújítása szükséges, hanem módszertani, pedagógiai szempontból is építeni szükséges az új lehetőségek alkalmazására.

4.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai

Jó kapcsolatokat ápolunk az általános iskolákkal. Rendszeresen veszünk részt az iskolák pályaorientációs rendezvényein, ahol igyekszünk olyan tanulókat is bevonni a tájékoztatásba, akik az adott általános iskolából érkeztek intézményünkbe.

Ezeken az általános iskolák által szervezett rendezvényeket nem csak az iskolavezetés, hanem az oktatók részt vesznek.

Intézményünkben jó gyakorlatként említhetjük a szakmai munkaközösség által minden évben megszervezett Bethlen vonzásában c. játékos vetélkedőnket, ahol az általános iskolák csapatai ismerhetik meg iskolánkat, valamint annak szűkebb környezetét.



Beiskolázási céljainkat nagyban támogatják a Szakképzési Centrum által szervezett rendezvények: Helló Szakma!, Szakmafesztivál, egyéb általános iskoláknak szervezett bemutatók.

Iskolánkban a 2024/2025-ös tanévre a következő tanulmányi területeket hirdetjük meg:

Turizmus-vendéglátás ágazat

Turisztikai technikus (turisztikai szervező szakmairány)

Két tanítási nyelvű – nyelvi előkészítővel (angol)

Képzési idő: 1+5 év

Kód: 0101

Felvehető: 16 fő

Turisztikai technikus (turisztikai szervező szakmairány)

Okleveles technikus

Két tanítási nyelvű – nyelvi előkészítővel (angol)

Képzési idő: 1+5 év

Kód: 0106

Felvehető: 16 fő

Gazdálkodás és menedzsment ágazat

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Két tanítási nyelvű – nyelvi előkészítővel (angol)

Képzési idő: 1+5 év

Kód: 0102

Felvehető: 32 fő

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Idegen nyelv: angol

Képzési idő: 5 év

Kód: 0103

Felvehető: 16 fő

Pénzügy-számviteli ügyintéző

Idegen nyelv: német

Képzési idő: 5 év

Kód: 0104

Felvehető: 16 fő

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Okleveles technikus

Idegen nyelv: angol



Képzési idő: 5 év

Kód: 0105

Felvehető: 32 fő

Beiskolázás felnőttek szakmai oktatására:

Indított osztályaink:

- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
- Turisztikai technikus (turisztikai szervező szakmairány)

A felnőttek szakmai oktatását keresztfélévben is tervezzük indítani a fenti három szakmában.

A beiskolázási tevékenységünket segíti az ügyfélszolgálat, akikkel folyamatos a kapcsolattartásunk.

A saját munkavállalók képzése intézményünkben is nagy számban folyik, többnyire a Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmában, de csoportunk van pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmában is.

A felnőttek szakmai oktatását a résztvevők igényeihez igazodva alakítjuk ki. Jelenléti oktatás mellett online órákat biztosítunk a képzésben résztvevők számára.

4.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai

A minőségi képzési rendszer működéséhez szükséges, hogy oktatóink azonosulni tudjanak intézményünk küldetésével, jövőképével, célrendszerével. Olyan oktatókra van szükségünk, akik elkötelezettek mind a tanulók, képzésben részt vevők, mind az intézmény irányában. Ennek erősítését szolgálja az oktatók minőségirányítási rendszere keretében szabályozott, a továbbképzésüket, önképzésüket, fejlődésüket, a személyi feltételek fejlesztését segítő és támogató oktatói, vezetői értékelési rendszer. Ezen belül erőseket, fejlesztendő területeket határoz meg, valamint az oktató által készített cselekvési tervet hagyja jóvá. Majd megvizsgálja annak megvalósulását. Az oktatói munka értékelését az intézmény további vezetők bevonásával, a minőségirányítási csoport közreműködésével, az igazgató irányításával végzi.

4.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai

Elvünk, hogy a szakmai tudás mellett a módszertani megújulás is része kell, hogy legyen a minőségi oktatással szemben megfogalmazott elvárásoknak. Igazodnunk kell a társadalmi elvárásokhoz, a gazdaság kihívásaihoz. Olyan módszerek alkalmazását várja el tőlünk a gyakorlat, amelyet tanulóink, képzésben résztvevőink a munkaerőpiaci kilépésük után alkalmazni tudnak. A projektszemlélet kialakítása, a projektmódszer alkalmazása már nem csak a munkaerőpiaci igényekhez szükséges, hiszen az új típusú érettségi megköveteli majd a tanulóktól a fentiek ismeretét, alkalmazását. A tantárgyak közötti koncentrációt kihasználva alkalmazhatják oktatóink az új módszereket mind az elméleti mind a gyakorlati oktatás területén.



4.2.5. Tanulás támogatása feladatai

A tanév célkitűzése az iskolai átlag megőrzése. Ezt továbbra is magas színvonalú oktató-nevelő munkával tudjuk elérni. Igyekszünk kihasználni a tanítási órák adta lehetőségeket, ahol szükséges alkalmazzuk a differenciált tanítási módszereket.

Célunk a mérési eredményekben, versenyeredményekben történő erősödés.

A szakképzési ösztöndíj bevezetése emelte, emeli a tanulók motiváltságát.

A tanév során meghirdetett országos versenyekre készítjük tanulóinkat, célunk, hogy minél előkelőbb helyezést érjenek el mind a közismereti mind a szakmai területen.

A szakmai versenyeken (OSZTV) indítjuk tanulóinkat, itt is szeretnénk országos eredményekkel büszkélkedni. A versenyfelkészítést külön csoportokban végezzük, több oktató összehangolt munkájával.

A követelményeket nehezen teljesítők számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk.

Tanulóinkat eddig sikerült jól motiválni, így bukási arányunk igen alacsony, ezt szeretnénk a jövőben is fenntartani.

Fontos a tanulmányi lemaradás korai felismerése. Ehhez nyújt segítséget a Kréta rendszer, amely az osztályfőnökök, iskolavezetés számára is nyújtja az információkat. Az észleléskor az osztályfőnök és az osztályban oktatók közös megbeszélésen vitathatják meg a problémát és kereshetnek megoldást a problémákra. Sok esetben családi problémák húzódnak ezek mögött, amihez az iskolapszichológus tud segítséget nyújtani.

A javítóvizsgára utasított tanulók száma az utóbbi években folyamatosan csökken. (Ez érvényes a felnőttek szakmai oktatásában is). Ez utóbbiban a lemorzsolódás nem feltétlenül a képzésben résztvevő tanulmányi aktivitása miatt, hanem a nem megfelelő döntés, az élethelyzetben bekövetkezett változás, a munkahelyi problémák következtében alakulhat ki elsősorban.

Az új módszerek alkalmazása a tanulási folyamatnak nélkülözhetetlen része. Az előző tanévben megszervezett Projekthét sikeres lebonyolítása nyomán az idei évben is szeretnénk folytatni ennek megvalósítását. Munkaközösségi szinten alakulnak ki a témajavaslatok, melyek köré építhetik az osztályok csoportok a megvalósítást.

Iskolánk Kiválóan Akkreditált Tehetségpont. A tevékenységet folyamatosan saját tervünk és az elnyert pályázatok ütemterve szerint végezzük.

Vezetője: Dr. Dávidné Csík Andrea

Tehetséggondozó szakvizsgázott pedagógusok:, Topa Éva Ágnes.

Mentorpedagógus szakvizsgával rendelkezők: Tóth Györgyi, Abaffy Zsuzsanna

4.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai

Fontos feladataink egyike a kompetencia mérések lebonyolítása. Ezt egy vezetőhelyettes végzi a mérési koordinátor segítségével. Fontos a tanulók mentális felkészítése. Elvárjuk minden tanulótól, hogy teljes odafigyeléssel vegyen részt a mérésben.

A mérés továbbra is digitális formában történik, amelynek megszervezése nagy pontosságot igényel,



4.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai

Tanulóink számára is szinte elkerülhetetlen veszélyforrás lehet az alkohol és drogfogyasztás. Prevenció előadásokkal, az iskolapszichológus osztályfőnöki órákon hívja fel a figyelmet a fenti veszélyekre.

Egyetemi hallgatók, szakemberek bevonásával igyekszünk megismertetni a tanulók számára veszélyt jelentő helyzeteket, azok elkerülésének lehetőségeit.

4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai

4.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai

Az oktatáshoz szükséges eszközök, szoftverek beszerzése illeszkedik a munkaerőpiacon alkalmazottakhoz. A piaci környezetben is használt szoftverek beszerzését szorgalmazzuk, így segítve hozzá tanulóinkat a minél szélesebb körű szakmai információhoz. Eszközeink folyamatos megújítását is figyelembe véve igyekszünk tudatosan tervezni, figyelembe véve a meglévő infrastruktúránkat, illetve fejlesztési lehetőségeinket,

A helyiségeink bérbeadása számunkra a szűk keresztmetszet, próbálunk megoldást keresni erre a helyzetre.

4.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai

Az intézményi adminisztráció a vezetőhelyettesek, iskolatitkárok, illetve a kancellári ügyvivő feladatai közé tartozik elsősorban, de az oktatói közösség is tevékenyen részt vesz benne. Az osztályfőnököknek a felvitt adatok ellenőrzésében, a hiányzások kezelésében van nagy szerepe. Az általános igazgatóhelyettes a 9-12. évfolyam, a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes a 13-14. évfolyam adminisztrációs teendőinek ellátásáért, ellenőrzéséért felel. Az innovációs és fejlesztési igazgatóhelyettes a helyettesítések rögzítéséért felel.

4.3.3. Panaszkezelés feladatai

A minőségirányításunk központi eleme az intézményi önértékelés, melynek célja az intézményünk magasabb színvonalú, partnerek elvárásait kielégítő, a tanulók, a képzésben résztvevő személyek és a munkaadók érdekeinek megfelelő képzési szolgáltatás nyújtása. Az értékelés értékes információkat biztosít az iskolavezetés számára az intézményünk működéséről és teljesítményéről. Az értékelés során megismerhetjük intézményünk oktatási-nevelési-képzési tevékenységének eredményességét; reagáló és alkalmazkodó képességét a változó körülményekhez és a munkaerő-piaci igényekhez. Az önértékelés során rendelkezésre álló adatok segítik a tényeken alapuló döntéshozatalt és a megalapozott fejlesztések megvalósítását.

A minőségirányítási rendszerben meghatározottaknak megfelelően az osztályfőnöki hatáskört meghaladó, az iskolát közvetlenül érintő megkeresések, panaszok intézési módjáról az igazgató dönt.



4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai

Intézményünk Pénziránytű Bázisiskola. Ennek keretében oktatóink általános iskolás és középiskolás csoportok számára tartanak foglalkozásokat a tanév folyamán a pénzügyi tudatosság témakörében.

Rendszeresen megmérettetünk a NTP által kiírt pályázatokon, jelenleg két témában is adtunk be pályázatot.

Legkiemelkedőbb pályázati területünk az Erasmus+, amelyen szakmai és közismereti témában is kiemelkedő eredményeket értünk el.

Nem maradunk le a Határtalanul, valamint a Rákóczi Szövetség pályázatairól sem.

Nagy segítség kapunk a Szakképzési Centrum pályázati osztályától, a pályázatírás és a megvalósítás tekintetében is.

4.3.5. Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése

A több mint 100 éves épületen voltak kisebb javítások, azonban az épület elavult, teljes felújításra szorul. A fűtési rendszer, a villanyhálózat, a vízvezetékrendszer olyan igénybevételnek van kitéve, amely nem a folyamatosan növekvő létszámhoz tervezett.

Beiskolázási potenciálunk meglehetősen széles, így a következő évek megnövekedett igényeit csak belső átalakítással, tantermek kialakításával tudjuk megoldani.

Eszközellátottságunk megfelelő. A folyamatosan bővülő igényeket igyekszünk megtervezni, az oktatást a mai kor igényeihez igazodva végezzük. Interaktív táblát használunk a legtöbb termünkben, számítógépek, tabletek segítik az oktatást. Internet elérésünk biztonságos.

Tantereinkben folyamatosan újítjuk a tantermi bútorokat.



5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve

2023. AUGUSZTUS

2022. 08. 02-09. 11.		Beiskolázás a szakmai képzéseinkre Felelős: Hochvart Judit Váncsa Lajosné Berecz Ágnes Iskolatitkárok
08. 21.	9.00	Alakuló, tájékoztató értekezlet Felelős: Iskolavezetés
08.22-28.	8.00-12.00	Munkaközösségi értekezletek. Munkatervek elkészítése. Leadási határidő: 2023. aug. 30. 12.00 óra
08.23-24.	9.00-12.00	Javítóvizsga (írásbeli) Nappali oktatás Felelős: Már Tamás, Krizsán Erika Szaktanárok
08. 23.	16.00-	Beiratkozás a szakmai képzéseinkre – felnőttképzési jogviszony Felelős: Iskolatitkárok
08.25.	8.00-12.00	Javítóvizsga (írásbeli) (Tanulói jogviszonyban lévő tanulók számára) Javítóvizsga (szóbeli) Felelős: Már Tamás, Krizsán Erika Szaktanárok
08. 28.	8.00-12.00	Fecskenap Felelősök: Szemán Melitta, Tóth Györgyi 9.-es osztályfőnökök
08. 30.	16.00	Javítóvizsga (írásbeli, szóbeli – felnőttképzési jogviszonyban lévő hallgatók részére Felelős: Váncsa Lajosné Berecz Ágnes Szaktanárok
08.31.	9.00	Tanévnyitó tantestületi értekezlet Felelős: iskolavezetés
08.31		Egybefüggő Felelős: Váncsa Lajosné Berecz Ágnes
08.31.		Jelentkezés szakmai javító vizsgára Felelős: Hochvart Judit



SZEPTEMBER

09.01.	8.00 10.00	Tanévnyitó ünnepély 3 osztályfőnöki óra – tűz-és balesetvédelmi oktatás Tankönyvosztás. Felelős: Iskolavezetés Boda Krisztina, Szekeresné Kocsis Ildikó Oláh Attila, Szekeres Ákos Osztályfőnökök Tankönyvfelelős
09.01	11.00	Centrum szintű bemeneti nyelvi mérés (9. évf.) Felelős: Már Tamás, Krizsán Erika
09.05.		Jelentkezés az őszi érettségi vizsgákra Felelős: Már Tamás
09. 06.		Tantestületi megbeszélés
09. 13.		Tantestületi megbeszélés
09.15.		Jelentkezés az őszi szakmai (javító) vizsgára. Felelős: Hochvart Judit
09. 10.		Sportfoglalkozások alóli mentességet igazoló sportági igazolások elfogadása Felelős: Már Tamás, Természettudomány-testnevelés munkaközösség
09. 15		OKTV jelentkezési határidő Felelős: Krizsán Erika, Matematika munkaközösség
09.18.	17.00	Szülői értekezlet. Felelős: Iskolavezetés, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök
09.20.		Felmentések, könnyített testnevelésre járók egyeztetése Felelős: Már Tamás, Természettudomány-testnevelés munkaközösség
09.20.		DÖK egyeztetés Felelős: igazgató
09.20.	12.00	Statisztikai adatok ellenőrzése Felelős: Osztályfőnökök Hochvart Judit Dr. Prokischné Körmöndi Erika Szekeres Ákos
09.30.		Tanmenetek elkészítése, kiegészítése Felelős: Iskolavezetés Munkaközösség-vezetők



09. 25-09.29.		<i>Fecskehét</i> <i>Felelős: Szemán Melitta, DÖK, osztályfőnökök</i>
09. 20.	14.15	<i>Tantestületi megbeszélés</i>
09.27.		<i>Turizmus Világnapja</i> <i>Tanulmányi kirándulás (9-14. évf.)</i> <i>Felelős: Szakmai munkaközösség</i>
09.30		<i>Közösségi szolgálat záradékolása</i> <i>Felelős: Már Tamás, Maráczai Aranka, osztályfőnökök</i>
09.30		<i>Testnevelés tantárgyból érettségi szándék bejelentése</i> <i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
09. 30		<i>Szakmai program kiegészítése</i> <i>Felelős: munkaközösségvezetők, munkaközösségek</i>
09. 27.		<i>Tantestületi megbeszélés</i>
09. 30.	12.00	<i>Statisztikai adatokban történő változások jelentése Hochvart Juditnak.</i> <i>Felelős: Osztályfőnökök</i>
09. 29.		<i>Elsős avató – MÁV Járműjavító</i> <i>Felelős: Szemán Melitta, DÖK</i>
09. 29.		<i>Magyar Diáksport Napja</i> <i>Felelős: Természettudomány- testnevelés munkaközösség</i>
09. 29-09.30.		<i>Kutatók Éjszakája</i> <i>Felelősök: munkaközösségvezetők</i>
09. 01-09. 30.		<i>Reptérlátogatás (9-14. évf.)</i> <i>Felelős: Szakmai munkaközösség</i>
09.01-01.19		<i>I. félév</i>
09.01-		<i>„A Bethlen és a családom”- fotó és videópályázat</i> <i>Felelős: Magyar-történelem munkaközösség</i>
09. 01-		<i>Turisztikai témanap</i>
09. 01-		<i>„Mozdult Debrecen!” iskolai program beindítása</i> <i>Felelős: Szekeres Ákos, Csapó Lajos</i>
09 01-		<i>Mikroterek kialakítása</i> <i>Felelős: Innovációs munkaközösség</i>
09. 01-2024. 04. 22		<i>Zöldfal kialakítása</i> <i>Felelős: Innovációs munkaközösség</i>
09. 01-		<i>Szabadulószoza + iskolamúzeum kialakítása</i> <i>Felelős: Innovációs munkaközösség</i>
09. 01-		<i>Erasmus ablakok kialakítása</i> <i>Felelős: Innovációs munkaközösség</i>
09.01-		<i>Részvétel a NAV szakmai előadásain (12-13-14. évf.) . A tanév során a partnerekkel egyeztetett időpontokban.</i> <i>Felelős: Szakmai munkaközösség</i>



09.01-		Látogatás a Budapesti Értéktőzsdén (9-14. évf.). A tanév folyamán a BÉT-tel egyeztetett időpontban Felelős: Szakmai munkaközösség
09. 01-06.14		„Üzemlátogatás”-ok gazdálkodó szervezeteknél, könyvelő irodáknál (12. e; 1/13., 2/14. évfolyamok) – Alföldi Nyomda, Postaautó kft., Alaszka Diszkont, Fórum kereskedelmi egységei, Airport Debreceni kft., Transped Logisztikai Szolgáltató Központ, C+C Raktáráruhá, Magyar Államkincstár, LEGO gyár, BSC partner cégei, DTV szerkesztősége, szállodák, egyéb külső helyszínek Felelős: Szakmai munkaközösség
09.01-06.14		Digitális előadáson való részvétel online formában egyeztetett könyvelő irodáknál (1/13.,2/14) Felelős: Szakmai munkaközösség
09.01-től		Turisztikai témnapok szervezése – előadókkal egyeztetett időpontokban Felelős: Szakmai munkaközösség
09. 01-06. 14.		Luca Pacioli Egyesület előadásainak meglátogatása (9-14. évf.) Felelős: Szakmai munkaközösség
09. 01-06. 15.		Szakmai versenyeken való részvétel: „PénzSztár” – 9-14. évfolyam -, Stat Wars – 9-12. évfolyam -, Zsebpénzügyes – 9-13. évfolyam -, Fiatal vállalkozók versenye – 9-11. évfolyam, Bankcode verseny – 9-13. évfolyam, K&H Vigyázz, kész, pénz! -9-11. évf., V4 közgazdasági olimpia – 9-14. évf., Jövőt Építők Generációja (JÉG) – 9-14. évf., Játék-Kincstár pénzügyi vetélkedő – 9-14. évf., Keba tőzsdejáték – 9-14. évf.), Ihrig Károly Tanulmányi Verseny (9-14. évf.), Luca Pacioli Középiskolás Verseny Szakmai munkaközösség
09. hó		Túrázás a szabadban. Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség, Bethlen túrakör
09. 01-01. 19		Látogatás a Parlamentbe (10. e) Felelős: Jászainé Orbán Zsuzsa
09. 01-06. 14.		Euroexam vizsgafelkészítő foglalkozások meghívott előadóval (Rádai Péter) Felelős: Angol nyelvi munkaközösség
09.01.		American Corner látogatások Felelős: Angol nyelvi munkaközösség
09.01-		Innovációs ötletek Európából program a modern didaktikai módszerek bemutatására Felelős: Innovációs munkaközösség
09.01-		Ismerd meg! program a szoftverek megismertetésére



		<i>Felelős: Innovációs munkaközösség</i>
<i>09.01-</i>		<i>Angolos fal elkészítése Felelős: Angol nyelvi munkaközösség</i>
<i>09.01-06.14</i>		<i>Iskolai logó és szlogenpályázat Felelős: Informatika munkaközösség</i>
<i>09. 01-06. 14.</i>		<i>Látogatás a Szabó Magda Múzeumban 9-14. évf. Felelős: Szakmai munkaközösség</i>
<i>09.01-06.14</i>		<i>Pénziránytű Alapítvány digitális előadásain, workshopjain való részvétel - Felelős: Szakmai munkaközösség</i>
<i>09.01-06.14</i>		<i>Diákfoglalkozások - Pénzügyi Tudatosság Felelős: Hochvart Judit, Váncsa Lajosné Berecz Ágnes, Nagy Ágnes, Szabó Imréné</i>
<i>09.01-06.14</i>		<i>Látogatás a Pénzmúzeumba Felelős: Szakmai munkaközösség</i>
<i>09. 01-06. 14.</i>		<i>Látogatás különböző vallási felekezetek templomaiba (keresztény ünnepek megismerése) 9-14. évf. Felelős: Szakmai munkaközösség</i>
<i>09. 01-06. 14.</i>		<i>Látogatás a Csokonai Színházba (Ördögök c. előadás megtekintése) Felelős: Idegennyelvi munkaközösség</i>
<i>09. 01-06. 14.</i>		<i>HEBE versenyen való részvétel Felelős: Idegennyelvi munkaközösség</i>
<i>09.22.01.27</i>		<i>Látogatás a Szépművészeti Múzeumba (Renoir-kiállítás) Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség</i>
<i>09.01-06.14</i>		<i>Az orosz és holland nyelvhez kapcsolódó városi rendezvényeken való részvétel Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség</i>

OKTÓBER

<i>10. 01-től</i>		<i>Netfit mérések beindítása Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>10.05-10.09</i>		<i>Erasmus köznevelési projekt Korond Felelős: Szatmáriné Varga Erika</i>
<i>10.05-10.06.</i>		<i>Hello Szakma! Felelős: iskolavezetés, munkaközösségek</i>
<i>10.09-10.13</i>		<i>Karrier-hét Erasmus-hét „Erasmus+Ablak a világra” – Erasmus ablak kialakítása Erasmus-Day; Erasmus programok</i>



		<i>Felelős: Innovációs munkaközösség, Idegennyelvi munkaközösség</i>
<i>10.04-10. 05.</i>		<i>Szakmai vizsgák (központi interaktív, projekt) Felelős: Hochvart Judit</i>
<i>10.04.</i>		<i>Tantestületi megbeszélés</i>
<i>10.06.</i>		<i>Megemlékezés az aradi vértanúkról (tabló formájában) Felelős: Magyar-történelem munkaközösség Osztályfőnöki munkaközösség</i>
<i>10. 11.</i>		<i>Tantestületi megbeszélés</i>
<i>10.13-11.24.</i>		<i>Emelt és középszintű érettségi vizsgák a kijelölt intézményekben</i>
<i>10.15.</i>		<i>Statisztika elkészítése Felelős: Hochvart Judit</i>
<i>10.18.</i>		<i>Tantestületi megbeszélés</i>
<i>10.20.</i>		<i>Tanulmányi területek rögzítése Felelős: iskolavezetés</i>
<i>10.20.</i>		<i>Felvételi tájékoztató nyilvánosságra hozatala Felelős: iskolavezetés</i>
<i>10.20.</i>		<i>1956-os forradalom és szabadságharc - megemlékezés, - Felelős: Vas János</i>
<i>10.23</i>		<i>Nemes Tihamér OITV jelentkezési határidő Felelős: Krizsán Erika, Informatika munkaközösség</i>
<i>10. 25</i>		<i>Tantestületi megbeszélés</i>
<i>10.27.</i>		<i>Halloween nap Felelős: munkaközösségek</i>
<i>10.01-04.30</i>		<i>Reading English Competition levelezős verseny Felelős: Angol nyelvi munkaközösség</i>
<i>10. hó</i>		<i>Fair-play kupa, Diákolimpia őszi forduló Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>10. hó</i>		<i>Diószegei Kupa Röplabdatorna Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>10. hó</i>		<i>Őszi Pedagógiai Napok Felelős: Iskolavezetés</i>
<i>10.hó</i>		<i>Őszi kerékpártúra szervezése Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>10. hó</i>		<i>Túrázás a szabadban Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség, Bethlen túrakör</i>
<i>10.27.</i>		<i>Őszi szünet előtti utolsó tanítási nap</i>
<i>10.28-11.05</i>		<i>Őszi szünet</i>
<i>10.30</i>		<i>Arany Dániel Matematikaverseny nevezési határidő Felelős: Matematika munkaközösség</i>



NOVEMBER

11.04		Városi koszorúzás Iván Kovács László emléktáblájánál Felelős: Oláh Attila
11.06.		Őszi szünet utáni első tanítási nap
11.06.	14.00	OKTV Történelem Felelős: Krizsán Erika
11.07.	12.20- 17.00	Nyílt Nap Szülők tájékoztatása Felelős: iskolavezetés, munkaközösségek
11.08.		Tantestületi értekezlet
11.08.		OKTV Német nyelv Felelős: Krizsán Erika
11. 14.		OKTV Matematika I. forduló Felelős: Krizsán Erika
11. 14.	12.20 17.00	Nyílt nap Felelős: iskolavezetés bemutatót tartó kollégák Szülők tájékoztatása Felelős: iskolavezetés
11. 13	17.00	Fogadó óra Felelős: Iskolavezetés, Osztályfőnöki munkaközösség
11.13		OKTV Magyar irodalom I. forduló Felelős: Krizsán Erika
11.14	14.00	OKTV matematika I. forduló Felelős: Krizsán Erika
11. 15.		Tantestületi értekezlet
11.15		Nemes Tihamér OITV I. forduló Felelős: Krizsán Erika, Informatika munkaközösség
11.16.		Arany Dániel Matematikaverseny I. forduló Felelős: Krizsán Erika, Matematika munkaközösség
11.18-11.26.		Európai Hulladékcsökkentési Hét: fókuszban a csomagolás Felelős: Innovációs munkaközösség
11.20		Nemzetközi Kenguru Matematikaverseny nevezés Felelős: Krizsán Erika, Matematika munkaközösség
11. 21.		OKTV magyar nyelv Felelős: Krizsán Erika
11. 15; 22..	14.00	OKTV Digitális kultúra Felelős: Krizsán Erika
11.22.		Tantestületi értekezlet
11. 23.		OKTV Angol I. forduló Felelős: Krizsán Erika



11.30		Tanulók, szülők értesítése gyenge tanulmányi eredményről Felelős: Iskolavezetés, osztályfőnökök
11. 29.		Tantestületi értekezlet
11.30		Tanulói jelentkezések központi írásbeli vizsgára Felelős: iskolavezetés
11. hó		„Bethlen vonzásában” város- és iskolatörténeti vetélkedő -8. osztályos tanulóknak – Felelős: Szakmai munkaközösség
11.01-03.20		„Gondolkozzunk marketing nyelven! országos verseny Felelős: Szakmai munkaközösség, Informatika-ügyvitel munkaközösség
11. hó		Túrázás a szabadban. Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség, Bethlen túrakör
11.hó		Implom József Helyesírási Verseny Felelős: Molnár Erika
11. hó		Diákolimpia: röplabda őszi forduló Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
11. hó		Iskolai korcsolyázás megszervezése Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
11.hó		Nemes Tihamér Nemzetközi Informatikai Tanulmányi Verseny Felelős: Informatika munkaközösség
11. hó		Hálaadás - Amerikai Kuckó munkatársaival Felelős: Angol nyelvi munkaközösség

DECEMBER

12. 01.		Februári szakmai vizsgára történő jelentkezése Felelős: Hochvart Judit
12.06		Mikulás kupa verseny Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
12. 06		Mikulás ünnepség Felelős: Szemán Melitta DÖK
12.12	14.00 16.30	Próbavizsga (1/13. PÜ, 1/13. VÜ) 1/13. epü, 1/13 evü Felelős: Szakmai munkaközösség Szabó Imréné
12. 06.		Tantestületi értekezlet
12. 12.		OKTV II. forduló (történelem) Felelős: Krizsán Erika



12. 13.		Tantestületi értekezlet
12.11-12.15		Látogatás a Karácsonyi Vásárba (9-12. évf.) Felelős: Szakmai munkaközösség
12.18		Pályaorientációs nap – tanításmentes munkanap - Felelős: iskolavezetés
12.18		Karácsony Felelős: Angol nyelvi munkaközösség
12. 20.		Téli szünet előtti utolsó tanítási nap
12.21 - 2022.01.01.		Téli szünet
12.01-03.31		„Gondolkozzunk marketing nyelven” verseny szervezése, megrendezése Felelős: szakmai munkaközösség
12.hó		Tanár-diák asztalitenisz bajnokság szervezése Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
12. hó		Iskolai korcsolyázás szervezése, lebonyolítása Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
12. hó		Aktuális diákolimpiai versenyek Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
12. hó		Nyelvek karácsonya – karácsonyi nap diákjainknak Felelős: Idegen nyelvi munkaközösség
12.hó		Túrázás a szabadban – Bethlen túrakör Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség

2024. JANUÁR

2024. 01. 02.		Tanításmentes munkanap
2024. 01. 03.		Téli szünet utáni első tanítási nap
01. 03.		Tantestületi értekezlet
01.03.		Pedagógus jelzése az iskolavezetésnek, ha valakit osztályozó vizsgára kell bocsátani Felelős: Már Tamás, Szaktanárok
01.11.		Ágazati alapvizsga (Gazdálkodás-menedzsment 1/13 pü, 1/13 vü, 1/13 epü, 1/13 evü ; Turizmus-vendéglátás ágazat 1/13 tu; 1/13 etu) Felelős: Szakmai munkaközösség
01.		Boldogság Hete – lelki egészségvédelem Felelős: Innovációs munkaközösség
01.10		Tantestületi értekezlet
01.13		Nemes Tihamér OITV II. forduló Felelős: Krizsán Erika, Informatika munkaközösség
01.15-01.17.		Osztályozó vizsga félévkor nem osztályozható tanulóknak



		<i>Felelős: Már Tamás Szaktanárok</i>
<i>01.17.</i>		<i>Tantestületi értekezlet</i>
<i>01.19.</i>	<i>14.00</i>	<i>Félévi osztályozó konferencia (9-12.)</i>
<i>01.18.</i>	<i>14.00</i>	<i>Szakképzés tanulói és a felnőttoktatás tanulói – Felelős: Osztályfőnökök</i>
<i>01.19.</i>		<i>I.félév utolsó napja</i>
<i>01.20.</i>		<i>Általános felvételi eljárás kezdete Felelős: Már Tamás</i>
<i>01.20.</i>	<i>10.00</i>	<i>Felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsga Felelős: Már Tamás, Iskolatitkárok, Lajkó Krisztina, Topa Éva Ágnes</i>
<i>01.22</i>		<i>OKTV Magyar nyelv II. forduló Felelős: Krizsán Erika</i>
<i>01.24</i>		<i>OKTV Matematika II forduló Felelős: Krizsán Erika, matematika munkaközösség</i>
<i>01. 23.</i>	<i>8.00-16.00</i>	<i>Központi írásbeli dolgozatok megtekintése Felelős: Már Tamás, Lajkó Krisztina, Topa Éva Ágnes</i>
<i>01.19</i>		<i>Keresztfélévben végző osztályok utolsó tanítási napja</i>
<i>01.17.</i>		<i>Osztályozó konferencia vállalati képzésben végzőknek Felelős: Váncsa Lajosné Berecz Ágnes, Hochvart Judit</i>
<i>01. 18, 25.</i>		<i>OKTV Angol II. forduló Felelős: Krizsán Erika</i>
<i>01.13.</i>	<i>9.00</i>	<i>OKTV Digitális kultúra II. kategória II. forduló Felelős: Krizsán Erika</i>
<i>01.30</i>	<i>14.00</i>	<i>Pótló központi írásbeli felvételi vizsga Felelős: Már Tamás</i>
<i>01.31</i>		<i>Jelentkezés osztályozó vizsgára Felelős: Már Tamás, Osztályfőnökök, Iskolatitkárok, Érettségi jegyzők</i>
<i>01.....</i>		<i>Savaria országos történelemverseny Felelős: Magyar-történelem munkaközösség</i>
<i>01.....</i>		<i>ÁSZÉV-re, OSZTV-re való jelentkezés Felelős: Hochvart Judit Szakmai munkaközösségek</i>
<i>01.hó</i>		<i>Iskolai korcsolyázás megszervezése és lebonyolítása Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>01.hó</i>		<i>Iskolai sítábor megszervezése és lebonyolítása Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>01. hó</i>		<i>Footsal diákolimpia mérkőzései, aktuális diákolimpiai versenyek: úszás</i>



		<i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>01. 26.</i>		<i>Az iskola értesíti a tanulókat, szülőket a félévben elért tanulmányi eredményről</i>
<i>01.27.</i>		<i>OKTV Digitális kultúra I. kategória II. forduló Felelős: Krizsán Erika</i>
<i>01.29. 30.</i>		<i>OKTV német II. forduló Felelős: Krizsán Erika</i>
<i>01.31.</i>		<i>Félévi oktatótestületi értekezlet Felelős: iskolavezetés</i>

FEBRUÁR

<i>02.07-02.08</i>	<i>13.00</i>	<i>Szakmai vizsga – központi interaktív – pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyviteli ügyintéző Felelős: Hochvart Judit</i>
<i>02.12.</i>	<i>17.00 18.00</i>	<i>Szülői értekezlet Fogadó óra Felelős: iskolavezetés munkaközösség-vezetők osztályfőnökök</i>
<i>02.06</i>		<i>OKTV Magyar irodalom II. forduló Felelős: Krizsán Erika</i>
<i>02. 07.</i>		<i>Tantestületi értekezlet</i>
<i>02.09.</i>		<i>Tanulók értesítése az írásbeli felvételi eredményéről Felelős: Már Tamás, Iskolatitkárok</i>
<i>02.12-03. 08.</i>		<i>Keresztfélévben végzetek, vállalati képzésben végzetek szakmai vizsgái, javító vizsga Felelős: Hochvart Judit</i>
<i>02.14</i>		<i>Valentin Nap Felelős: osztályfőnöki munkaközösség</i>
<i>02.15.</i>		<i>Jelentkezés továbbképzésre Felelős: Krizsán Erika</i>
<i>02. 15.</i>		<i>Jelentkezés a május-júniusi előrehozott érettségi vizsgára Felelős: Már Tamás, Osztályfőnökök, jegyzők</i>
<i>02.15.</i>		<i>Szakmai vizsgára történő jelentkezés Felelős: Hochvart Judit Jegyzők</i>
<i>02. 14.</i>		<i>Tantestületi értekezlet</i>
<i>02. 16.</i>		<i>Bethlen bál - tervezett időpont - Felelős: Hochvart Judit</i>
<i>02. 21.</i>		<i>Tantestületi értekezlet</i>



02.23		<i>Nemes Tihamér OITV III. forduló</i> <i>Felelős: Krizsán Erika, Informatika munkaközösség</i>
02.24		<i>OKTV Digitális kultúra II. kategória III forduló</i> <i>Felelős: Krizsán Erika</i>
02. 25.		<i>Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól</i> <i>Felelős: Topa Éva Ágnes éa a VI. éves egyetemi hallgatók</i>
02.28		<i>Tantestületi értekezlet</i>
02. hó		<i>Túrázás a szabadban</i> <i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i> <i>Bethlen túrakör</i>
02. hó		<i>Aktuális diákolimpiai versenyek</i> <i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
02. hó		<i>Iskolai korcsolyázás megszervezése és lebonyolítása</i> <i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
02.hó		<i>CEFU labdarúgó kupán részvétel</i> <i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
02.hó		<i>Netfit mérés lebonyolítása</i> <i>Felelős Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
02.01-06.14		<i>Látogatás a Méliusz Juhász Péter Megyei könyvtárban (1/13, 2/14)</i> <i>Felelős: Szakmai munkaközösség</i>
02.01-06.14		<i>Látogatás a Debreceni Egyetemi könyvtárban (1/13., 2/14)</i> <i>Felelős: Szakmai munkaközösség</i>
02.01-06.14.		<i>Postamúzeum meglátogatása (9. évf., 1/13, 2/14)</i> <i>Felelős: Szakmai munkaközösség</i>
02. hó -		<i>Egybefüggő szakmai gyakorlat szervezése</i> <i>Felelős: Váncsa Lajosné Berecz Ágnes</i>
02. hó		<i>Arculattervező pályázatok megvalósítása</i> <i>Felelős: Innovációs munkaközösség</i>
02.26-02.27		<i>Síszünet - tanításmentes munkanapok</i>

MÁRCIUS

03.01.		<i>Az érettségi vizsga vizsgabizottságában közreműködő pedagógusok várható munkaidő beosztásának elkészítése</i> <i>Felelős: Dr. Tóth László Tamásné</i> <i>Már Tamás</i>
03. 04-05.	13.00	<i>Szóbeli felvételi tervezett időpontja</i> <i>Felelős: Már Tamás, Felvételiztető tanárok, Iskolatitkárok</i>
03.04-03.08		<i>PÉNZ7</i> <i>felelős: szakmai munkaközösség</i>



03.01 – 03.04.		<i>A munkaközösségek leadják a tankönyvfelelősnek a jövő tanévi tankönyvigényüket</i> <i>Felelős: Munkaközösség-vezetők</i> <i>Tankönyvfelelős</i>
03. 07.		<i>Tantestületi értekezlet</i>
03.06-03.08		<i>Szakmai vizsga – vállalati képzésben résztvevőknek</i> <i>Felelős: Hochvart Judit</i>
03.11.		<i>Szóbeli felvételi – pótnap</i> <i>Felelős: Már Tamás</i>
03.14.		<i>Március 15. megünneplése (Nagytemplom)</i> <i>Felelős: Dr. Prokischné Körmöndi Erika,</i> <i>Szekeresné Kocsis Ildikó, Molnár Erika</i>
03.21.	10.00	<i>Nemzetközi Kenguru Matematika verseny</i> <i>Felelős: Krizsán Erika</i> <i>Lajkó Krisztina</i>
02-03. hó		<i>ÁSZÉV, OSZTV I. fordulója</i> <i>Felelős: Szakmai munkaközösség</i> <i>Felelős: Hochvart Judit</i> <i>Rendszergazda</i>
03.22.		<i>Ideiglenes felvételi jegyzék nyilvánosságra hozatala</i> <i>Felelős: Dr. Tóth László Tamásné, Már Tamás</i> <i>Iskolatitkárok</i>
03. 22		<i>Víz világnapja - kerékpártúra</i> <i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
03.20.		<i>Tantestületi értekezlet</i>
03.23.		<i>OKTV Digitális kultúra I. kategória III. forduló</i> <i>Felelős: Krizsán Erika</i> <i>Kulcsár Enikő</i>
03.27.		<i>DÖK nap – tanításmentes munkanap - Véradás</i> <i>Felelős: Szemán Melitta, DÖK, osztályfőnökök</i>
03.27		<i>DÖK napi sportverseny megszervezése és lebonyolítása</i> <i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
03.28-04.02		<i>Tavaszi szünet</i>
03. hó		<i>Tavaszi POK napok</i> <i>Felelős: iskolavezetés</i>
03. hó		<i>Fair-play kupa tavaszi forduló</i> <i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
03. hó		<i>Aktuális diákolimpiai versenyek</i> <i>Felelős: Természettudomány- testnevelés munkaközösség</i>
03. hó		<i>Túrázás a szabadban</i> <i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i> <i>Bethlen túrakör</i>
03. hó		<i>NETFIT mérés lebonyolítása</i>



		<i>Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>03. hó</i>		<i>OSZTV, ÁSZÉV lebonyolítása Felelős: Hochvart Judit, Szakmai munkaközösségek</i>

ÁPRILIS

<i>04.03</i>		<i>Tavaszi szünet utáni első tanítási nap</i>
<i>04.03.</i>		<i>Tantestületi értekezlet</i>
<i>04.</i>		<i>Szakmafesztivál Felelős: Iskolavezetés, munkaközösségvezetők</i>
<i>04. 11</i>		<i>Költészet napja Felelős: Magyar-történelem munkaközösség</i>
<i>04.08-04.12</i>		<i>Digitális témahét felelős: iskolavezetés, munkaközösségek Játszóház Felelős: Informatika munkaközösség</i>
<i>04.08-04.12</i>		<i>DIGITÚRA – virtuális kiállítás összeállítása a diákok legjobb munkáiból (9-14. évf.) Felelős: szakmai munkaközösség</i>
<i>04.13-04.21</i>		<i>Teőreök Aladár Tanulói Gépírásversenyt Felelős: Informatika munkaközösség</i>
<i>04.15-04.19.</i>		<i>Osztályozó vizsgák Felelős: Már Tamás Osztályfőnökök Szaktanárok</i>
<i>04.12</i>		<i>Szabadtéri Medve Matekverseny Felelős: Matematika munkaközösség</i>
<i>04.14.</i>		<i>Holocaust áldozatainak emléknapja – megemlékezés tabló formában Felelős: Magyar-történelem munkaközösség, Topa Éva Ágnes</i>
<i>04. 17.</i>		<i>Tantestületi megbeszélés</i>
<i>04. 22.</i>		<i>Föld világnapja - iskolai vetélkedő szervezése, plakátverseny Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>04.</i>		<i>Lányok napja Felelős: Informatika-ügyvitel munkaközösség tagjai</i>
<i>04. 22-26.</i>		<i>Fenntarthatósági hét Felelős: iskolavezetés, munkaközösségek Kupakrajz, ruhabörze, divatbemutató Felelős: Innovációs munkaközösség</i>



04.22-04.26		Látogatás az Agórában Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
04. 30.		Tankönyvrendelés leadása. Felelős: Berényi Klára Anna
04. hó		Túrázás a szabadban Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség Bethlen túrakör
04. hó		NETFIT mérés lebonyolítása Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
04. hó		Középiskolások labdarúgó kupája, aktuális diákolimpiai versenyek, Rotary futófesztiválon való részvétel Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
04. hó		Tanár-diák röplabda-mérkőzés szervezése Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség

MÁJUS

05. 03.		Jelentkezés szabadon választható és egyéb foglalkozásra Felelős: Krizsán Erika Osztályfőnökök Szaktanárok
05.06		Magyar sport napja – kvíz vetélkedő szervezése Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
05.06 - 06.30.		Érettségi vizsgák – előrehozott - Felelős: Dr. Tóth László Tamásné Iskolavezetés
05.06.	9.00	Magyar nyelv és irodalom írásbeli érettségi. Délutáni tanítás
05.07.	9.00	Matematika írásbeli érettségi vizsga Délutáni tanítás
05.08.	9.00	Történelem írásbeli érettségi vizsga / tanítás délután
05. 09.	9.00	Angol nyelv írásbeli érettségi vizsga / tanítás délután
05. 10.	9.00	Német érettségi vizsga
05.14-05.16.		Szakmai vizsga – központi interaktív vizsga – pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyviteli ügyintéző Felelős: Hochvart Judit
05. 15.		Tantestületi megbeszélés
05. 16.	14.00	Földrajz írásbeli érettségi vizsga
05. 29-05.30.		Ágazati alapvizsga (10. évf., keresztféléves osztályok) Felelős: Szakmai munkaközösség, Hochvart Judit



05.30-05.31		Ágazati alapvizsga (10. évf.) Turizmus-vendéglátás Felelős: Szakmai munkaközösség , Hochvart Judit
05.23 – 05.31.		Szakmai vizsgák – Felelős: Hochvart Judit Szakmai munkaközösségek
05. hó		Tech Csajok Felelős: Informatika-ügyvitel munkaközösség tagjai
05. hó		Túrázás a szabadban Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség Bethlen túrakör
05. hó		Tavaszi kerékpártúra szervezése Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
05. hó		Részvétel a Nárcisz futófesztiválon Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség
05.31		Pedagógus jelzése a tanuló osztályozó vizsgára utasításáról Felelős: Már Tamás, Szaktanárok
05.31		Tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele (iskolai könyvtárból kölcsönözhető) Felelős: Berényi Klára Anna

JÚNIUS

06.04.		Nemzeti Összetartozás Napja – megemlékezés weblap készítéssel Felelős: Magyar-történelem munkaközösség, Végh-Daruka Andrea
06. 03-06.04.		Kny. osztályok év végi vizsgáinak lebonyolítása Felelős: Krizsán Erika, Angol nyelvi munkaközösség
06.05-06.06.	9.00	Osztályozóvizsgák, azoknak a tanulóknak, akiket hiányzásuk miatt nem lehetett osztályozni Felelős: Már Tamás Oktatók Osztályfőnökök
06. 07		Osztálykirándulás - Tanításmentes munkanap
06. 13.	14.00	Osztályozó konferencia az szakképzősöknek, felnőtteknek Felelős: Iskolavezetés, Oktatók
06.14-06.16		Szakmai vizsga – vállalati képzésben résztvevőknek- Felelős: Hochvart Judit
06. 14.	11.00	Osztályozó konferencia – 9-12. évf.
06.13.	14.00	Felnőttek szakmai oktatása, szakképzős osztályok



		<i>Felelős: iskolavezetés osztályfőnökök, szaktanárok</i>
<i>06.05-06.12.</i>		<i>Emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák</i>
<i>06. 14.</i>		<i>Utolsó tanítási nap. Felelős: Osztályfőnökök, helyettesek</i>
<i>06. 17-07.03.</i>		<i>Középszintű szóbeli érettségi vizsgák Felelős: Dr. Tóth Lászlóné, Iskolavezetés Szaktanárok Érettségi jegyzők</i>
<i>06. 26.,28</i>	<i>8.00-12.00</i>	<i>Beiratkozás Felelős: Már Tamás iskolaittkárok</i>
<i>06. 27.</i>	<i>9.00</i>	<i>Tanévzáró ünnepély Felelős: iskolavezetés Szele Krisztina Szekeresné Kocsis Ildikó</i>
<i>06.28.</i>		<i>Vezetői ügyeleti terv leadása Felelős: igazgató</i>
<i>06.28.</i>		<i>Tankönyvrendelés módosítása, lezárása, normatívák véglegesítése. Felelős: Berényi Klára Anna</i>
<i>06.28</i>		<i>Tanévzáró értekezlet</i>
<i>06. hó</i>		<i>Túrázás a szabadban Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség Bethlen túrakör</i>
<i>06.hó</i>		<i>Kosárlabda tanár-diák mérkőzés megszervezése Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>06. hó</i>		<i>Vízitúra szervezése –igény szerint Felelős: Természettudomány-testnevelés munkaközösség</i>
<i>06. hó</i>		<i>AFS tanulók értékelése Felelős: Krizsán Erika, szaktanárok</i>
<i>06.17-08.31</i>		<i>Egybefüggő szakmai gyakorlatok Felelős: Vánca Lajosné Berecz Ágnes</i>
<i>06-07-08. hó</i>		<i>Szakmai gyakorlat ellenőrzése Felelős: Vánca Lajosné Berecz Ágnes</i>



JÚLIUS

07.03		Összesítő jelentés az érettségi és szakmai vizsgákról Felelős: Dr. Tóth László Tamásné Igazgatóhelyettesek
07. hó		Jelentkezés a szakmai oktatás évfolyamaiba
07. 12.		Tanévzáró oktatótestületi értekezlet jegyzőkönyvének megküldése Felelős: Iskolatitkárok Igazgató
07.31		Beiratkozás a szakmai oktatás évfolyamaira

AUGUSZTUS

08.15-08.20.		Ünnepi rendezvényeken való részvétel Felelős: iskolavezetés
08. 21.		Vezetői megbeszélés Alakuló értekezlet Felelős: Iskolavezetés
08.21-27.	8.00-12.00	Munkaközösségi értekezletek
08.22-23.	8.00	Javítóvizsgák. Felelős: Iskolavezetés Szaktanárok
08.....		Fecske nap Felelős: DÖK, Tóth Györgyi
08.28.		Tanévnyitó tantestületi értekezlet
09. 01.		Tanévnyitó ünnepély Felelős: Igazgató Boda Krisztina Szekeresné Kocsis Ildikó Stúdió

6. A 2023/2024-es tanév ellenőrzési, értékelési terve

Az ellenőrzési, értékelési terv célja:

Az iskola szakmai fejlődésének támogatása, az oktatók és az intézmények körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jó gyakorlatok elterjesztése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.

Az ellenőrzési, értékelési terv területei:



Stratégiai célok ellenőrzése, eredmények értékelése.
 Minőségcélok ellenőrzése, eredmények értékelése.
 Fejlesztési célok ellenőrzése, eredmények értékelése.

Az ellenőrzési, értékelési terv szintjei, módszerei:

Oktatók értékelési rendszere.

dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív alapján

Az intézményi vezetők értékelése.

dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív alapján

Az intézmény értékelése.

partneri igény- és elégedettség mérések

vezetési-irányítási folyamatok ellenőrzése, értékelése

szakmai-képzési folyamatok ellenőrzése, értékelése

támogató és erőforrás folyamatok ellenőrzése, értékelése

Intézményi önértékelés

oktatói, tanulói, szülői, duális képzőhelyi, végzeteket foglalkoztató gazdálkodó

szervezeti kérdőívek felhasználása

Intézményvezetői önértékelés

partneri kérdőívek felhasználásával az önértékelési munkasablon alkalmazásával

A vezetői ellenőrzés és értékelés

A vezetők ellenőrzési és értékelési tevékenysége a szakmai program alapján a minőségirányítási rendszer mentén éves program szerint történik. A megállapításokat írásban rögzítik.

Az ellenőrzés és értékelés szempontjai nyilvánosak.

Az ellenőrzés problémafeltáró, az értékelés fejlesztő jellegű.

Célok:

Az intézményi folyamatok áttekintése, naprakész információk összegyűjtése és visszacsatolása.

A szakmai fejlődés motiválása.

Az önértékelés szemléletének és technikájának elterjesztése a rendszerépítés során.

Feladatok

A szerzett tapasztalatokról tájékoztatást kell adni az érintetteknek.

Az igazgató összegzi, és írásos formában rögzíti a megállapításokat.

Az ellenőrzés és értékelés általános szempontjai

Az intézmény törvényes működése,

Az intézmény szakmai működése,

Gazdaságosság és szakmaiság összhangjának megteremtése,

A partnerek (szülők, gyerekek) elégedettségének alakulása,

A fenntartó elvárásainak való megfelelés.

Az ellenőrzés és értékelés formái

Beszámoltatások szóban és írásban,

Óralátogatások, foglalkozások látogatása,

Szemle,



Dokumentumellenőrzések,
Adatkérés és elemzés.

Az ellenőrzési ütemtervet a 7.2. számú melléklet tartalmazza.



7. Mellékletek

7.1. A személyi és tárgyi feltétele bemutatása

7.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke

	Oktató neve
1.	<i>Abaffy Zsuzsanna</i>
2.	<i>Bagaméri Emese</i>
3.	<i>Berkes Márta</i>
4.	<i>Szele Krisztina</i>
5.	<i>Czégényné Fleisz Hajnal Kinga</i>
6.	<i>Csapó Lajos</i>
7.	<i>Csukáné Kiss Anita</i>
8.	<i>Dr. Dávidné Csik Andrea</i>
9.	<i>Ecsediné Gyulai Mária</i>
10.	<i>Enczi Katalin</i>
11.	<i>Fedor Lászlóné</i>
12.	<i>Ficzere Petra</i>
13.	<i>Gál Judit (I)</i>
14.	<i>Gál Judit (II)</i>
15.	<i>Gesztelyi-Nagy Judit</i>
16.	<i>Hegyesi Sándor Árpád</i>
17.	<i>Hochvart Judit</i>
18.	<i>Jászainé Orbán Zsuzsa</i>
19.	<i>Juhászné Papp Edit</i>
20.	<i>Kaczagány Henriett</i>
21.	<i>Kapusi János</i>
22.	<i>Kecskeméti Zsuzsanna</i>
23.	<i>Kerek-Alföldi Éva Angéla</i>
24.	<i>Kerekes Nikolett</i>
25.	<i>Kerekes Szabolcs</i>
26.	<i>Kiss Beáta</i>
27.	<i>Kiss Erika</i>
28.	<i>Kovács-Vizi Mária</i>
29.	<i>Krizsán Erika</i>
30.	<i>Kulsár Enikő</i>
31.	<i>Lajkó Krisztina</i>
32.	<i>Lovas-Kiss Ilka</i>
33.	<i>Már Tamás</i>
34.	<i>Márné Balogh Krisztina Jolán</i>
35.	<i>Maráczai Aranka</i>
36.	<i>Molnár Erika</i>



37.	<i>Nádas-Kapás Klaudia Annamária</i>
38.	<i>Nagy Ágnes</i>
39.	<i>Nagy Bernadett</i>
40.	<i>Novák Éva</i>
41.	<i>Pembry Toby Daniel</i>
42.	<i>Porcsin Norbert</i>
43.	<i>Prém Angéla</i>
44.	<i>Dr. Prokischné Körmöndi Erika</i>
45.	<i>Puskás Judit</i>
46.	<i>Rácz Petra</i>
47.	<i>Sándor Edit</i>
48.	<i>Serbán László Attila</i>
49.	<i>Surányi Anikó</i>
50.	<i>Subáné Hadházi Matild</i>
51.	<i>Szabó Imréné</i>
52.	<i>Szász Judit</i>
53.	<i>Szatmáriné Varga Erika</i>
54.	<i>Szekeres Ákos János</i>
55.	<i>Szekeresné Kocsis Ildikó</i>
56.	<i>Székelyné Ésik Mónika</i>
57.	<i>Szemán Melitta</i>
58.	<i>Szőke Tamás</i>
59.	<i>Szűcs Csaba</i>
60.	<i>Teitelbaum Zsuzsanna Judit</i>
61.	<i>Tiba Krisztián</i>
62.	<i>Topa Éva Ágnes</i>
63.	<i>Tóth Györgyi</i>
64.	<i>Dr. Tóth László Tamásné</i>
65.	<i>Ujvári-Sereghy Gabriella</i>
66.	<i>Váncsa Lajosné Berecz Ágnes</i>
67.	<i>Vas János</i>
68.	<i>Vas-Farkas Diána Erzsébet</i>
69.	<i>Végh-Daruka Andrea</i>
70.	<i>Nagy Józsefné</i>
	Kollégiumi oktatók
1.	<i>Dinkó-Akli Anett</i>
2.	<i>Terdik Mihályné</i>
3.	<i>Bereczné Szabó Judit</i>
4.	<i>Bíróné Nagy Anita</i>
5.	<i>Cornuta Zsolt György</i>
6.	<i>Czövek Zoltán</i>
7.	<i>Galgon Ferenc</i>



8.	<i>Gyarmathyné Koleszár Éva</i>
9.	<i>Hákli Tímea</i>
10.	<i>Hengl Zsuzsa</i>
11.	<i>Ilyésné Sigér Erzsébet</i>
12.	<i>Lesku Éva Imola</i>
13.	<i>Németi-Zsengellér Júlia</i>
14.	<i>Tarné Tóth Zsuzsanna</i>
15.	<i>Bozsódiné Hodák Anita</i>
16.	<i>Tatár Dénes</i>
	Óraadók
1.	<i>Dr. Kántor-Faragó Márta</i>
2.	<i>Darin Sándor</i>
3.	<i>Véghné Nagy Olga</i>
4.	<i>Csendesné Csapó Krisztina</i>
5.	<i>Kiss Imréné</i>
6.	<i>Junászka Dánielné</i>
7.	<i>Szabó Gyula</i>
8.	<i>Antal János</i>

7.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

	Alkalmazott neve	Megjegyzés
	<i>Berényi Klára Anna</i>	<i>könyvtáros</i>
	<i>Bocsi Mária Gabriella</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
	<i>Büte Tibor Csabáné</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
	<i>Horváth Éva</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
	<i>Vágner Éva</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
	<i>Varga István Jánosné</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
	<i>Varga Veronika</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
	<i>Handel László (elhunyt)</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
	<i>Lipták László Jánosné</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
	<i>Oláh Attila</i>	<i>rendszergazda</i>
	<i>Szatmári Tibor Kálmán</i>	<i>kisegítő dolgozó</i>
	<i>László Sándorné</i>	<i>adminisztrátor</i>
	<i>Túróczy Tímea</i>	<i>iskolatitkár</i>
	<i>Szalókiné Mónus Zita Mariann</i>	<i>iskolatitkár</i>
	<i>Molnárné Fekete Csilla</i>	<i>műszaki ügyvivő</i>
	<i>Nagy Erika</i>	<i>kancellári ügyvivő</i>
	<i>Dr. Szabó Magdolna</i>	<i>iskolaorvos</i>
	<i>Kulcsár Zsuzsanna</i>	<i>iskolavédőnő</i>
	<i>Balogh Dániel</i>	<i>iskolaőr</i>



7.1.3. Partnerjegyzék

Mátyás Király Hotel - Alföld'92 Kft.

Europet

Platán Hotel -Leveles Szálloda- és Vendéglátóipari Kft.

Major Panzió és Étterem - Major41 Bt.

Mercure Tokaj Hotel - Hotel Tokaj Kft.

Centrum Panzió - Papp-Ker-Terv-Szolg Kft.

AVE Ásványvíz Kft.

Suliszervíz Kft.

Fortunato kft.

SZ.H.A.T. Kft

ONIX Casino Kft

Cívis Grand Casino Kft

ELAMEN Zrt.

FSC. GOLD Kft.

Hungast Vital Kft.

Csősz Kft.

"PLATÁN-AUTÓHÁZ" Kft.

Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft

König-Units Kft

Hotel Apolló Kft. - vii

Vertoid Kft

újház Debreceni út Kft

11Teamsports Hungary Kft.

"KATKER2005" Kft

Z6 Sport Innováció Kft

Szarvasi Agrár Zrt.

Hotel Apolló Kft.

HOORI-FOOD Kft.

MAVOR Legal Kft.

GSV Kereskedelmi Kft.

Dorés Könyvelőiroda Kft.

Moner Bio Kft

Fortunato kft. - pü

Debreceni Campus Nonprofit Kft.

UD Campus Nonprofit Kft.

Agárdi Tanácsadó Kft.

Juszil Cosult Kft.

Dyntell Kft

E-Consult Kft.

Horváth és Társa No1 Kft.

KKVJ Cement Kft.



DTG Cement Kft.
 Debreceni Képző Központ Nonprofit Kft.
 Nortá Kft.
 Erád-Trade Kft.
 Kecán és Társa Kft.
 Welding 2000 Kft.
 Nagyerdő Projekt Kft.
 Corpus Fitness Studio Kft
 Debreceni Nagyerdei Stadion-üzemeltető kft.
 Savic Group Kft.
 Nextender Észak-Magyarország Nonprofit Kft.
 Alacritas Felnőttképzési Intézet Kft.
 Hunguest Hotels Zrt - Hotel AquaSol
 Savic Consulting Kft.
 OTP Bank Nyrt
 MBH Bank
 Transcosmos

7.1.4. Osztályfőnökök

Osztály	Osztályfőnök
9. knya	Szele Krisztina
9. knyb	Tiba Krisztián
9. c	Maráczai Aranka
9. d	Szekeres Ákos
9. a	Kiss Erika
9. b	Vas János
10. c	Szatmáriné Varga Erika
10. d	Lajkó Krisztina
10. e	Jászainé Orbán Zsuzsa
10. a	Kerek-Alföldi Éva
10. b	Székelyné Ésik Mónika
11. a	Abaffy Zsuzsanna
11. b	Molnár Erika
11. c	Tóth Györgyi
11. d	Végh-Daruka Andrea
11. e	Teitelbaum Zsuzsanna Judit
12. a	Rácz Petra
12. b	Kulcsár Enikő
12. d	Ecsediné Gyulai Mária
12. e	Csapó Lajos
1/13. pü	Szabó Imréné
1/13. vü-tur	Szekeresné Kocsis Ildikó



<i>2/14. pü1</i>	<i>Bagaméri Emese</i>
<i>2/14. pü2</i>	<i>Szász Judit</i>
<i>2/14. pü3</i>	<i>Kiss Beáta</i>
<i>2/14. vü</i>	<i>Ficzere Petra</i>
<i>2/14. tur</i>	<i>Sándor Edit</i>

7.1.5. Munkaközösség-vezetők

<i>Munkaközösség neve</i>	<i>Munkaközösség vezetője</i>
<i>Magyar – történelem</i>	<i>Topa Éva</i>
<i>Matematika</i>	<i>Lajkó Krisztina</i>
<i>Angol nyelvi</i>	<i>Novák Éva</i>
<i>Második idegen nyelvi</i>	<i>Prém Angéla</i>
<i>Természettudomány – testnevelés</i>	<i>Szekeres Ákos</i>
<i>Informatika – ügyvitel</i>	<i>Kulcsár Enikő</i>
<i>Szakmai</i>	<i>Szabó Imréné</i>
<i>Innovációs</i>	<i>Czégényné Fleisz Hajnal</i>
<i>Osztályfőnöki</i>	<i>Abaffy Zsuzsanna</i>
<i>Kollégiumi</i>	<i>Németi-Zsengellér Júlia</i>

7.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők

-



7.1.7. Feladatellátási helyek

Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium 4026 Debrecen, Piac u 8/B
Debreceni SZC Burgundia utcai Telephelye 4024 Debrecen, Burgundia u. 1.
Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium Kollégium 4025 Debrecen, Postakert u. 7.

7. 2. Ellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzés célja:

Az együttműködés, az együttdolgozás és a jó szándékú segítségnyújtás.

A vezetői ellenőrzés és értékelés

1. Alapelvek:

- A vezetők ellenőrzési és értékelési tevékenysége a pedagógiai program alapján éves program szerint történik. A megállapításokat írásban rögzítik.
- Az ellenőrzés és értékelés szempontjai nyilvánosak.
- Az ellenőrzés problémafeltáró, az értékelés fejlesztő jellegű.

2. Célok:

- Az intézményi folyamatok áttekintése, naprakész információk összegyűjtése és visszacsatolása.
- A szakmai fejlődés motiválása.
- Az önértékelés szemléletének és technikájának elterjesztése a rendszerépítés során.

3. Feladatok

- A szerzett tapasztalatokról tájékoztatást kell adni az érintetteknek.
- Az igazgató összegzi, és írásos formában rögzíti a megállapításokat.
- Az igazgató feladata, hogy tervet készítsen az intézményi folyamatok javítására.

4. Az ellenőrzés és értékelés általános szempontjai

- Az intézmény törvényes működése,
- Az intézmény szakmai működése,
- Gazdaságosság és szakmaiság összhangjának megteremtése,
- A partnerek (szülők, gyerekek) elégedettségének alakulása,
- A fenntartó elvárásainak való megfelelés.

5. Az ellenőrzés és értékelés formái

- Beszámoltatások szóban és írásban,
- Óralátogatások, foglalkozások látogatása,
- Szemle,
- Dokumentumellenőrzések,
- Adatkérés és elemzés.



A neveléssel összefüggő feladatok ellenőrzése

<i>Az ellenőrzés területei</i>	<i>Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve</i>	<i>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</i>	<i>Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős</i>
Szakmai munkaközösség munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban.	A munkaközösség mennyiben tölti be szakmai funkciókat. Hol van szükség fejlesztésre, segítségre?	2023/2024. tanév első félévére vonatkozóan (folyamatos)
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	9. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	
Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem,	Írásos beszámoló.	A gyermekvédelmi kérdések áttekintése.	
Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	



Tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	Szeptember 15-ig záradékok
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű értékelés ellenőrzése, megerősítése.	Szeptember 5-ig léptetés
SZIR személyi nyilvántartás Ösztöndíj	A SZIR felületének ellenőrzése, változások átvezetése	Pontos személyi nyilvántartás	
Tankönyvellátás	Jogosultságok megléte	Nyilvántartás aktualizálása	
Az E-napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése a szakképzős oktatók tekintetében	A hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben rögzíti az intézményvezető.	
Az E-napló osztályozó részének ellenőrzése.	A 9. évfolyam osztálynaplóinak ellenőrzése. És azon pedagógusok ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	Ellenőrzési jegyzőkönyv készül az ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként.	

Ügyvitellel-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	folyamatosan



A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	alkalomszerűen
-------------------------	---	--	----------------

Egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó ellenőrzések

<i>Az ellenőrzés területei</i>	<i>Az ellenőrzés tartalma/módszertana /az ellenőrzött munkatárs neve</i>	<i>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</i>	<i>Az ellenőrzés ideje/ az ellenőrzésért felelős</i>
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	folyamatosan
A jelenlét igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal. Havi záraskor a késések vizsgálata	A jelenlét pontos dokumentálása.	Új jogosultságok és beléptetők kiadása – rendszergazda – szeptember 30-ig
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése.	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.	

Az ellenőrzési ütemterv havonkénti bontásban

Szeptember hónap ellenőrzési feladatai

<i>Az ellenőrzés területei</i>	<i>Az ellenőrzés tartalma/módszertana</i>	<i>Az ellenőrzés célja és indokoltsága</i>	<i>Ellenőrzésért felelős</i>
Kollégium	Kollégium dokumentumainak ellenőrzése, egyeztetés	Közös munka elindítása	ig
Munkaközösségek munkája.	A munkaközösségek munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló írásban és szóban. Projekt módszer alkalmazása	A munkaközösségek mennyiben	igh-k



	Be és kimeneti mérések tapasztalatai - felmérés	töltik be funkciókat.	
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	igh-k
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	9. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	iskolavezetés
Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem.	Írásos beszámoló. Változások nyomon követése HH, HHH, SNI/BTM tanulók feltárása, beazonosítása	A gyermekvédelmi kérdések áttekintése.	ált. igh.
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	szakmai igh.
Az E-napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése a szakképzős pedagógusok tekintetében Órarendi és elhelyezési előírások betartása Szemle	A hiányosságokat ellenőrző feljegyzésben rögzíti az intézményvezető.	igh-k
Az E-napló osztályozó	A 9. évfolyam osztálynaplójának ellenőrzése. És azon oktatók	Ellenőrzési jegyzőkönyv készül az	igh-k



részének ellenőrzése.	ellenőrzése, akik ezen osztályokban tanítanak.	ellenőrzési tapasztalatok összegzéseként	
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok , felmentések ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen. A KRÉTA használatának kiterjesztése	igh-k
A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	ig.

Október hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Kollégium	Dokumentumok, munkanaptár	Együttműködés erősítése	ig.
Munkaközösségek munkája.	A munkaközösségek munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló szóban.	Próbamérés tapasztalatainak értékelése Bemeneti mérés elemzése	igh-k
SZIR statisztika	A kitöltő program ellenőrző modulja	Hibaüzeneti lista a programból	szakmai igh.
Beiskolázási tájékoztató kiadvány	Tartalmazza-e a jogszabályi előírások szerinti elemeket	Jogszerűség biztosítása	ig., igh-k
Szakmai javító vizsgák	Vizsgabeosztások, vizsgák, vizsgáztatók	Szabályos lebonyolítás	szakmai igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának	mkv-k



		megerősítése, pozitív visszacsatolás.	
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása. Ünnepi megemlékezés szervezése	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	igh-k
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	10. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	isk.vezetés
Lemorzsolódás (megelőző ellenőrzés)	Tanulók tanulmányi eredményei/E-napló	A tanórai foglalkozások eredményessége	ig.
Iskolai ifjúság- és gyermekvédelem.	Írásos beszámoló.	A gyermekvédelmi kérdések áttekintése.	ált. igh,
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	ált. igh. szakmai igh.
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	ált. igh. szakmai igh.
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	igh-k
Tankönyvellátás jogszerűsége	Tartós tankönyvek kezelése Könyvtári leltározás és selejtezés szakszerűsége A könyvtáros munkaköri leírásának betartása	Nyilvántartások aktuális állapota Munkaügyi leírásnak megfelelő legyen	ált.igh.



November hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Kollégium	Foglalkozások látogatása	Minőségi feladatellátás	igh.
Munkaközösségek munkája.	A munkaközösségek munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló szóban.	Első negyedév zárása	igh-k
Oktató szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	mkv-k
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	11. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	isk.vezetés
Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	igh-k
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k



Igazgatói határozatok felvétel/kizárás	Tanév során kiadott határozatok felülvizsgálata	Ellenőrizhetőség, követhetőség, határozatok nyilvántartása	ig.
Intézményi szabályzatok	Dokumentumok ellenőrzése	Formai és tartalmi felülvizsgálat	ig.
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	igh-k
Tanulók nyomon követése	Határozatok és KRÉTA összhangja	Osztálylétszámok alakulása ágazatonként	igh-k
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	ig.
A jelenlét igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.

December hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Szakmai munkaközösségek munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat. Felkészülés az ágazati alapvizsgára	ig. szakmai igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k



Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	mkv-k
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	12. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	isk.vezetés
Jelentkezés szakmai vizsgára	Jelentkezési lapok pontos kitöltése	Jelentkezési lapok	szakmai igh.
Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	igh-k
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	ig.
A jelenléti ív vezetése.	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.
Leltározás előkészítése	Leltározási folyamat helyszíni ellenőrzése/leltárfelelősök	Pontos munkavégzés	leltározás vezetője



Január hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Kollégium	Munkaterv megvalósításának ellenőrzése	Folyamatos együttműködés	ig.
Szakmai munkaközösségek munkája.	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat. Félévzárás előkészítése	igh-k
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása. Beiskolázási feladatok, központi írásbeli felvételi szervezése	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata. A felvételi dolgozatok javítása pontos és szakszerű legyen	mkv-k
Osztályozó konferenciák	Jegyek lezárása az e-naplóban	E-napló ellenőrzése, félévi értesítők	igh-k
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	13. évfolyam osztályfőnökei beszámolót tartanak az osztály helyzetéről	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös	igh-k



		problémafeltárás	
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k
Félévi értekezlet, beszámolók	Beosztások elkészítése, beszámolók leadása	Félévi beszámolók	isk.vezetés

Február hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Tanulmányi versenyek	Iskolai fordulók megszervezése, lebonyolítása	Írásbeli versenyek jkv-i	igh-k
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktató szakmai munkájának megerősítése	mkv-k
Jelentkezés érettségi vizsgára	Jelentkezési lapok pontos kitöltése	Érettségi szoftver ellenőrző modulja	ált. igh,
Jelentkezés szakmai vizsgára	Jelentkezési lapok pontos kitöltése	jelentkezési lapok	szakmai igh.
Kapcsolattartás partnereinkkel	Képzési tanácsnak beszámoló Partnerkapcsolatok vizsgálata (mennyiségi és minőségi adatok)	Duális képzésre való felkészülés lehetőségei Kommunikáció felülvizsgálata, honlap áttekintése	váll. kapcs. igh.
E-napló/Napló haladási részének	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k



naprakész vezetése.			
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	igh-k
A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése. A POSZEIDON rendszer használatának rutinszerűsége	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva. Mindkét iskolatitkár szabályosan végzi-e feladatait?	ig.
Vagyontárgyak, leltár	Szemrevételezés, egyeztetés	Nyomonkövethetőség, pontos adatok	váll.kapcs. igh,
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	igh,.
A jelenlét igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése.	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.	ig.



Március hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokltsága	Felelős
Kollégium	Foglalkozások ellenőrzése ütemezés szerint	Tervezettek teljesítése megtörtént-e?	ig.
Munkaközösségek munkája	A munkaközösség munkatervi célkitűzéseinek teljesülése/ beszámoló szóban.	A munkaközösségek mennyiben töltik be szakmai funkciókat.	igh-k
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	mkv-k
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	mkv-k
Érdemjegyek	Tanulók osztályzatainak ellenőrzése szülői értekezlet előtt	Feljegyzés a hiányosságokról	igh-k
Ügyelet	Szemle, interjú.	A szünet alatt a tanulói felügyelet megvalósulásának formája.	igh-k
Valamennyi munkaközösség (10 munkaközösség).	A munkaközösség-vezetők írásos beszámolót készítenek.	Az igazgató áttekinti a beszámolókat és értékeli azokat írásban valamint szóban.	ig.
Óralátogatások	Meglátogatott kollégák	Órai fegyelem, pedagógiai módszertanok, szakmai felépítettség. Óralátogatási lap kitöltése.	ig., igh-k
12. évfolyam osztályfőnökeinek értékelő beszámolója.	Osztályfőnökök beszámolója	A megbeszélésről emlékeztető feljegyzés készül.	isk.vezetés
Az ifjúság- és gyermekvédelmi felelős munkavégzése.	Írásbeli beszámoló.	Az intézményvezető a beszámolót értekezleten véleményezi, elfogadja, vagy kiegészítést kér.	ált. igh.
Ügyelet	Szemle, interjú.	Írásos dokumentáció az ellenőrzés tapasztalatairól.	ig.



	Véletlenszerű ellenőrzés hetente legalább 5 alkalommal.		
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen.	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen.	igh-k
Diákigazolványok, bizonyítványok, szig. sz. bizonylatok	Igénylések, igazolások nyilvántartásának ellenőrzése	Naprakész, pontos információk	ig.
A küldemények átvétele.	A postán érkezett küldemények átvétele, kezelése.	A postán érkezett küldemények pontosan vannak-e nyilvántartva, továbbítva.	ig.
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	ig.
A jelenlét igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése.	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.	ig.

Április hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Következő tanév tantárgyfelosztása	Tervező munka elindítása	Időkert számítási táblázat	isk.vezetés
Oktatók szakmai	Dokumentumelemzés: osztályzatok száma és ütemezettsége	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése,	igh-k



munkája tanórán.		Esetleges osztályozó vizsga szükségessége (öztöndij)	
Oktatók szakmai munkája tanórán kívül.	Tanórán kívüli foglalkozások látogatása.	Tanórán kívüli foglalkozások eredményességének vizsgálata.	mkv-k
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló osztályozó részének ellenőrzése	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k



Május hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Szakmai vizsgák	Vizsgabeosztások, vizsgacsoportok	szabályos lebonyolítás	szakmai igh.
Oktatók szakmai munkája tanórán.	Óralátogatás	Az oktatók szakmai munkájának megerősítése, pozitív visszacsatolás.	igh-k
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
E-napló/Napló hiányzói része	Az e-napló meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	A rendszeres és szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	igh-k
Nyári egybefüggő szakmai gyakorlat	Gyakorlatok megszervezése	Jelentkezések szabályszerűek	váll.kapcs.igh.
Ágazati alapvizsgák	Vizsgabeosztások, vizsgák	Szabályszerű lebonyolítás	szakmai igh.
A jelenlét igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.
2024/2025. tanév tantárgyfelosztás	Tervező munka második szakasza	TTf. 1. változat	igh-k

Június hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Kollégium	Dokumentumok ellenőrzése	Pontos munkavégzés	ig.
Osztályozó konferenciák	Jegyek lezárása az e-naplóban.	E napló ellenőrzése, értesítők	igh-k



Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	Lemorzsolódás, bukások megelőzése	A nevelő oktató munkának módszertani elemeit ellenőrizni lehet. Fontos a pozitív megerősítés. Közös problémafeltárás.	igh-k
Nyári szakmai gyakorlatok	Gyakorlatok megszervezése	Jelentkezés dokumentumai	váll.kapcs.igh
Szakmai vizsgák	Dokumentumok ellenőrzése	Szabályos lebonyolítás	szakmai igh.
E-napló/Napló haladási részének naprakész vezetése.	Az e-napló felületének ellenőrzése.	A rendszeres dokumentálás ellenőrzése.	igh-k
Érettségi szoftver használatának ellenőrzése	meghatározott felületének nyomtatása, ellenőrzése.	szabályszerű pedagógiai értékelés ellenőrzése, megerősítése.	ált.igh.
A pontos munkakezdés, a pontos órakezdés és befejezés ellenőrzése.	Szemle és interjú. Valamennyi munkatársra vonatkozóan. Előre meg nem határozott időben, hetente legalább öt alkalommal.	A pontos munkakezdés és befejezés. Írásos jegyzőkönyv elkészítése.	ig.
A jelenléti igazolása	Dokumentumelemzés. Havonta legalább három alkalommal.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.

Július hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
A szabadságos kártyák vezetése	Dokumentumelemzés.	A jelenlét pontos dokumentálása.	ig.
Munkaügyi dokumentumok pontos nyilvántartása, kezelése.	Dokumentumellenőrzés havonta.	A dokumentumok pontosan, szakszerűen és jogszerűen vannak-e vezetve.	ig.
Nyári szakmai gyakorlatok	Helyszíni ellenőrzés	Előírás szerinti munkavégzés	váll.kapcs.ig.



Augusztus hónap ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzés területei	Az ellenőrzés tartalma/módszertana	Az ellenőrzés célja és indokoltsága	Felelős
Osztályfőnöki munka ellenőrzése.	új osztályfőnökök megbízása	szakképzésre jelentkezők szóbeli meghallgatása, osztályok indításának indokoltsága	ig., igh-k
Szakmai gyakorlat	Szemle, interjú	A szünet alatt a tanulói szakmai gyakorlat megvalósulásának formája	váll.kapcs.igh.
Tanügyi okmányok vezetése.	A tanügyi dokumentumok ellenőrzése szűrőpróba szerűen	A dokumentumok vezetése pontos és naprakész legyen	igh-k
Javítóvizsga	Feladatlapok szakszerűsége, vizsgabeosztás	Szabályszerű lebonyolítás	ált. igh., szakmai igh
2024/2025. tantárgyfelosztás	Tervező munka lezárása	TTf végleges változata	ig.
Órarend	Pedagógiai, szakmai szempontoknak való megfelelés	Órarend	igh-k

7.3. Kollégiumi munkaterv

MUNKATERV

***a Debreceni SzC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium Debrecen
Postakert utca 7. szám alatti feladatellátási helyén működő kollégiumban***

Bevezetés

Kollégium:

A kollégium 2023. szeptember 1-jén került a Debreceni Szakképzési Centrum fenntartásában működő Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikumhoz, feladatellátási helye 4025 Debrecen Postakert utca 7. szám alatt található. A felvehető kollégisták maximális létszáma 324 fő, akik 4 szinten 4-6-7-8 férőhelyes hálókbán kaphatnak elhelyezést. A kollégium lakói szakképzési és köznevelési intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók lehetnek.

Létszámadatok 2023. október 1-jei adatok alapján:

Kollégisták összlétszáma 10.01-jén: 292 fő

Fiú-lány arány: 183 lány, 109 fiú



Fenntartó szerinti bontás:

Fenntartó	létszám	összlétszámból fiú	összlétszámból lány
DSZC	152	90	62
DTK	85	17	68
egyház	51	2	49
alapítvány/egyetem	4	0	4
összesen:	292	109	183

Iskolák szerinti bontás:

Iskola	létszám	összlétszámból fiú	összlétszámból lány
Abigél	1	0	1
Ady	10	0	10
Balásházy	1	0	1
DSzC Beregszászi	1	1	0
DSzC Bethlen	29	4	25
DSzC Brassai	3	3	0
Csokonai	9	0	9
Diószegi	26	2	24
Euro	1	0	1
Fazekas	23	12	11
Huszár Gál	3	0	3
DSzC Irinyi	13	1	12
DSzC Kereskedelmi	5	1	4
Kós	3	0	3
Kossuth	1	0	1
DSzC Kreatív	5	0	5
DSzC Mechwart	75	72	3
Medgyessy	38	5	33
DSzC Péchy	8	5	3
DSzC Povolny	1	1	0
Szent Bazil	14	0	14
Szent László	7	0	7
Tóth Árpád	2	0	2
DSzC Vegyipari	12	2	10
Waldorf	1	0	1
összesen	292	109	183

A kollégiumban 13 tanulócsoport működik, ezeknek az átlagléttszáma 24-25 fő.

Kiemelt célunk, hogy a kollégiumban ne csak szállást és étkezést biztosítsunk a kollégisták számára, hanem odafigyelést, családi légkört, felzárkóztatást, tehetséggondozást és karriertámogatást is. Kollégiumunk az alapellátást - lakhatás, étkezés, szociális és érzelmi védelem, tanulási biztonság és nyugalom, segítő pedagógiai környezet - minden felvett kollégista számára biztosítja. Ezen túlmenően kollégiumunk hitvallása a kulturált és egészséges szellemi otthon légkörének megteremtése, magas szintű tanulmányi és szocializációs közeg biztosítása.



A kollégistáink számára elsődleges feladat a tanulás, amihez intézményünk minden segítséget igyekszik megadni. Oktatói közösségünk támogatja a tanulókat a mindennapos felkészülésben; a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára felzárkóztatást biztosítunk, tehetséges kollégistáinkat képességeink kibontakoztatásában segítjük, szabadidejük hasznos eltöltésére számos lehetőséget biztosítunk, ahol teret engedünk a tanulói igényeknek. Ennek jegyében szervezzük meg a kollégiumi foglalkozások rendszerét. A szervezett foglalkozásokon kívül magas óraszámban biztosítunk időkeretet az egyéni törődésre, amelynek keretében a kollégista vagy a pedagógus kezdeményezésre a diákok feltárhathják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a nevelőtanár tanácsaira, segítségére. A tanulás mellett színvonalas, jó hangulatú rendezvényeket szervezünk a kollégiumban lakó diákok számára, valamint kiemelten kezeljük a partnerintézmények közötti versenyeket, szabadidős, programokat.

- Az intézmény életképességének bemutatása

KOLLÉGIUM (2023.10.27.):

<p>ERŐSSÉGEK Az intézmény szellemisége, rendje, szabályozottsága Hagyományok (jogelőd intézmények hírneve) Szakos ellátottság Elhelyezkedés Kollégisták kötődése Oktatók egyenletes életkori megoszlása Sokszínű szabadidős tevékenység</p>	<p>GYENGESÉGEK Az épület műszaki, esztétikai állapota Közösségi helyiségek hiánya Az elhelyezéshez kapcsolódó tárgyi eszközök és felszerelések hiánya, elhasználtsága Korszerű digitális eszközök hiánya Kollégák alacsony szintű digitális módszertani kultúrája Sportpálya, sportolási lehetőségek hiánya Szülőkkel való aktív, építő kapcsolat social mediában való megjelenés SNI tanulók ellátása pszichológus hiánya</p>
<p>LEHETŐSÉGEK A „Gyengeségek” felszámolása, pótlása Az intézmény elhelyezkedése Tanulmányi eredmények javítása Motivált, nyitott, innovatív oktató Jelentkező kollégisták kiválasztása Sportolásra való tanulói igény új kollégák civil tudása Aktívabb közösségi élet Szolgálati lakás kollégisták nemek szerinti arányának változtatása nagy létszámú hálók élhetőbbé tétele (ágyszámok csökkentése) nagy hálók leépítése-funkcióváltás A DTK fenntartásában lévő iskolában érettségizők szakképzésbe való beiskolázása</p>	<p>VESZÉLYEK elavult infrastruktúra (villamoshálózat, vízvezeték) vizesblokkok kiégett, motiválatlan oktató fenntartó, anyaintézmény céljaival azonosulni nem tudó/akaró kollégák HH, SNI, állami nevelt tanulók számának növekedése szomszédokkal való kapcsolat Szolgálati lakás Szomszédokban épülő új kollégium - létszámcsökkenés</p>



Anyaintézmény kollégistáinak kizárólagos kollégiuma (sokan a Gulyásban kollégisták)	
---	--

- A tanév feltétel rendszerének bemutatása
KOLLÉGIUM:

A kollégium épülete közel 50 éves. Bár az elmúlt években a vizesblokkok felújítása megtörtént, a vizesedés, leázás napi problémát jelent.

Az 1-2. emelet hálósobáinak bútorzata ki lett cserélve az elmúlt években, de a természetes amortizációt és higiénés elvárásokat követnünk kell. A tanévet a Debreceni Szakképzési Centrumnak köszönhetően már 17 új ágy cseréjével kezdhettük meg, amelyet az első két hétben további 33 követett (összesen 50 új ágy érkezett). Az irodai munkát 4 új számítógép segíti. Az épület villamos hálózata és energetikai állapota elavult, a közösségi térként használható „üvegterem” az esőzések idején nem használható beázás miatt.

A tanév kezdetekor a kollégiumi munkaközösség az alábbi humán erőforrással kezdte meg a munkát:

1 fő kollégiumvezető

1 fő kollégiumvezető-helyettes,

14 fő oktató, ebből 13 fő csoportvezető kollégiumi nevelőtanár, 1 fő könyvtári feladatokat is ellátó oktató (határozott idejű, tartósan távol lévő helyettesítésére)

A 3 üres álláshely betöltése folyamatban van, amelyből 1 határozatlan idejű álláshely, 2 álláshely határozott idejű álláshely (tartósan távol lévő helyettesítésére); az álláshelyek betöltéséig csoportösszevonást alkalmazunk.

Szakvizsgával 3 fő rendelkezik.

Az oktató-nevelő munkát 1 fő kancellári-műszaki ügyvivő, 1 fő kollégiumi ápoló (egyben kollégiumi titkári feladatokat is ellát), 4 fő takarító, 4 fő recepciós, 1 fő udvaros, 1 fő műszaki dolgozó segíti.

1. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai

Intézményünk stratégiai céljainak meghatározásában kiemelt hangsúlyt kapnak hagyományaink, küldetésünk, innovációink, és a 2020-as Nemzeti alaptanterv nevelés-oktatási tartalma, valamint a 2019. évi Szakképzési törvény szellemisége.



A Szakképzés 4.0 - duális képzés, rugalmas tanulási lehetőség, tanulási eredményalapú tartalom, kimenetszabályozás, fenntarthatóság, digitalizáció, valamint a szakképzési centrum elvárásainak való megfelelés elősegítik intézményünk hosszútávú céljaink elérését.

1. Stratégiai cél: *Az intézmény ismertségének és hírnevének emelése.*

Indikátorok:

- A 9. évfolyamra jelentkezők és/vagy jelentkezések száma 10 %-kal növekszik 2030-ig az elmúlt öt év átlagához képest.
- A 9. évfolyamra felvettek átlagpontszáma 10 %-kal növekszik 2030-ig az elmúlt öt év átlagához képest.
- Beiskolázási körzetünk valamennyi általános iskolájában ismerik intézményünket és szakmai képzési kínálatunkat 2030-ra.
- A férőhelyek 100 %-os kihasználtságának elérése 2030-ra.
- A kollégisták legalább 80 %-a DSzC fenntartásában működő iskola tanulója 2030-ra.

1.2. Minőségcélok

A stratégiai cél megvalósulását elősegítő minőségi céljaink és a hozzá kapcsolódó fejlesztések (projektek):

- a) Intézményi innovációkat koordináló szervezeti egység létrehozása.
 - Innovációs munkaközösség megújítása.
 - A kollégiumi munkaközösség innovatív szemléletének kialakítása/erősítése.
- b) Márkaépítés (Bethlen, mint márka megalkotása).
 - Marketingstratégia kialakítása
 - Bethlen logó modernizálása
 - Bethlen mottó megalkotása
 - Arculati elemek elhelyezése
 - A kollégium arculata illeszkedjen az anyaintézmény arculatához.
- c) Hatékony és eredményes külső és belső kommunikáció.
 - Belső kommunikációs csatornák megújítása, szabályozása
 - Külső kommunikációs csatornák megújítása, szabályozása
- d) Beiskolázás erősítése.
 - Bethlen Nagyköveti rendszer kiépítése, szabályozása
 - Beiskolázási kampány kialakítása, szabályozása
 - Beiskolázási kampányok végrehajtása



e) Intézményi nemzetköziesítés

- Erasmus Team megalakítása, működésének szabályozása
- Erasmus projektekben való részvétel
- Testvériskolai rendszer kialakítása, működésének szabályozása
- Idegennyelvi lektorok (angol, kínai) foglalkoztatása az oktatásban

f) Szervezeti légkör javítása

- Intézményen belüli, diákbarát mikroterek kialakítása
- A kollégiumi közösségi terek kialakítása a helyiségek funkcióváltással, vagy funkció bővítésével
- Szabadidőszervező Team megalakítása, működésének szabályozása
- Az iskolai és kollégiumi oktatóközösség közelítése
- Az iskolai és a kollégiumi Diákönkormányzat szerepének és felelősségének erősítése

2. Stratégiai cél: Az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalának emelése

Indikátorok:

- Nyelvvizsgák számának 10 %-os emelkedése 2030-ra az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.
- Érettségi eredmények 5 %-os emelkedése 2030-ra az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.
- Felsőoktatási intézménybe felvettek számának 10 %-os emelkedése 2030-ra az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.
- Országos verseny döntőjébe jutott tanulók számának 10 %-os emelkedése 2030-ra az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.
- A külső gyakorlati helyen elhelyezett tanulók számának 10 %-os emelkedése 2030-ra az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.
- Külső partnerek elégedettségének 10 %-os emelkedése 2030-ra az elmúlt 5 év átlagához viszonyítva.
- A nem DSzC fenntartásában lévő iskolák kollégistáinak (DTK, egyház) 5 %-a az érettségit követően szakmai képzésben vesz részt.
- A kollégisták a választott iskolát sikeresen befejezik.

1.3. Fejlesztési célok

A stratégiai cél megvalósulását elősegítő minőségi céljaink és a hozzá kapcsolódó fejlesztések (projektek):



- a) Tanulói kompetenciák fejlesztése
- Tanulói kompetenciák felmérése
 - Fejlesztő teamek létrehozása
 - Fejlesztések megvalósítása
 - Felzárkóztató foglalkozások szervezése (egyéni, csoportos)
 - Tanulásmódszertan, tanulási stratégia kialakítása az egyéni tanulási utakhoz
- b) Oktatók módszertani megújítása, kompetenciafejlesztés
- Oktatói kompetenciák, alkalmazott módszerek feltérképezése
 - Fejlesztő teamek létrehozása
 - Fejlesztések megvalósítása
 - A kollégiumi oktatók módszertanának megújítása, kiégés elleni tréningek
 - A tanulók mentális egészségének támogatását célzó programok, foglalkozások
- c) Tanulás támogatásának megerősítése
- Tantárgyi fejlesztő teamek létrehozása
 - Technikai háttér kialakítása, működtetése
 - Digitális tananyagtartalmak létrehozása, fejlesztése
 - A digitális módszertani kultúra alapjainak megteremtése, fejlesztése
 - A kollégiumi oktatók közismerteti szakos palettájának bővítése
 - Egészséges életmód fontosságának hangsúlyozása (táplálkozás, mozgás, mentális egészség)
- d) Technológiai fejlesztések
- Nagysebességű wi-fi hálózat kialakítása
 - Tanári eszközpark fejlesztése
 - Osztálytermi eszközpark fejlesztése
 - Kültéri kondipark kialakítása
 - Edzőterem fejlesztése
 - A kollégium épületében az infrastruktúra megújítása (elektromos hálózat, vizesblokkok, bútorzat, ajtó)
 - Központi teakonyha kialakítása
 - A 6-7-8 ágyas hálósobák leépítése
 - Esztétikus, modern környezet kialakítása



2. A tanév feladatrendszere

2.1. Kiemelt feladatok

1. A tanulói létszám növelése, pályaorientáció támogatása

KOLLÉGIUM: Célunk a kollégium férőhelyeinek maximális kihasználása, ugyanakkor a kor elvárásainak megfelelően racionalizálni szükséges a 6-7-8 ágyas hálószobák működtetését.

A Debreceni Tankerületi Központ intézményeiben érettségizők számára pályaorientációs programunk szervezünk, ahol megismerhetik a DSzC érettségire épülő képzési palettáját.

2. A tanulók a választott szakmában való elhelyezkedésének támogatása, a lemorzsolódás megakadályozása, karriertámogatás

KOLLÉGIUM: A lemorzsolódással, iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókat a csoportvezetők figyelemmel kísérik, számukra felzárkóztatásra irányuló intézkedést kezdeményeznek. Év elején matematika, magyar nyelv és irodalom, valamint angol nyelv tantárgyakból felmérést készítünk, amely alapján differenciált felzárkóztató foglalkozást szervezünk.

Évente két alkalommal (november, április) felmérjük a csoportok tanulmányi helyzetét, a 3,5 tanulmányi átlag alatt és a bukással veszélyeztetett tanulókat nyomon követjük, számunkra felzárkóztatási lehetőséget biztosítunk.

3. A minőségi szakképzés erősítése, a tanulmányi eredmények javítása, folyamatos módszertani és tartalmi megújulás

KOLLÉGIUM:

A szakképzésben tanuló kollégisták pályaválasztásának támogatása, a választott iskola befejezésének segítése. A tanulmányi előmenetelt folyamatosan figyelemmel kísérik a csoportvezető tanárok, akik az alulteljesítőknél felzárkóztatási lehetőséget mutatnak, szerveznek.

4. A tehetséggondozási és felzárkóztatási programok megerősítése, a versenyeredmények növelése

KOLLÉGIUM:

Csoportos tehetséggondozást és felzárkóztatást differenciált foglalkozás és szakköri formában szervezünk, egyéni felzárkóztatásra, versenyfelkészítésre egyéni formában is lehetőséget tudunk adni.

5. A felnőttek szakmai oktatásának, képzésének kiemelt támogatása

6. Digitális szemlélet és módszertan erősítése

KOLLÉGIUM: A kollégiumi oktatók továbbképzésénél kiemelt a digitális módszertani kultúrára irányuló továbbképzések támogatása. A beszerzésre irányuló igényeknél elsődleges az intézmény digitális informatikai eszközállományának a fejlesztése.

7. Az oktatói továbbképzés támogatása, különös tekintettel a vezetői készségek erősítésére és a módszertani fejlődésre

KOLLÉGIUM: Az oktatókat biztatjuk, hogy minél hamarabb éljenek IKK továbbképzési lehetőségekkel. Előnyben részesítjük a digitális eszközök használatára, a tanulásmódszertan, a személyiség, a tanulói és oktatói motiváció fejlesztésére, az ERASMUS program megismerésére irányuló képzési lehetőségeket, fontos a vezetők vezetői készségek fejlesztésére irányuló képzésének támogatása

8. Energetikai program erősítése, a zöld átállás támogatása

KOLLÉGIUM: feladatunk a pályázatok nyomon követése, az elavult épület energetikai megújítására vonatkozó lehetőségek felkutatása

9. Fegyelmezett gazdálkodás, racionális forrásfelhasználás



KOLLÉGIUM: Mindannyiunk felelőssége a fegyelmezett, önkritikával való forrásfelhasználás. A lehetőségekhez mérten fontossági sorrendet alakítunk ki.

10. Pályázati lehetőségek támogatása, új pályázati lehetőségek felkutatása

KOLLÉGIUM: Figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket.

11. Intézményi környezet folyamatos korszerűsítése, fejlesztése, mind a szakmai, mind pedig az infrastrukturális környezetre vonatkozóan

KOLLÉGIUM: A majd 50 éves épített környezet erősen igényli a kornak megfelelő fejlesztési, felújítási lehetőségeket. Céljainkat rövid, közép és hosszú távon fogalmazzuk meg. Alapvető célunk a kollégisták esztétikus, praktikus, élhető környezet kialakítása, abban és arra való nevelése.

12. Partnerkapcsolat erősítése, különös hangsúllyal a gazdasági partnerek, duális képző partnerek tekintetében

2.2. Alapvető feladatok

1. Az állami vizsgákra való felkészülés optimális segítése.

2. A kulcskompetenciák fejlesztése, a kiemelkedő tehetségek gondozása és a hátrányban lévők felzárkóztatása.

KOLLÉGIUM:

Kollégiumunk az alapellátást - lakhatás, étkezés, szociális és érzelmi védettség, tanulási biztonság és nyugalom, segítő pedagógiai környezet - minden felvett kollégista számára biztosítja.

A szakmai alapdokumentum, a hagyományok, jelentkező tanulók és szülei igénye olyan sajátos kollégiumi arculat kialakítását tette szükségessé, amely a

- tehetséggondozást,
- a felsőoktatásba való bekerülés esélyének megteremtését, a jelenlegi iskola sikeres befejezését,
- az értelmiségi szerepre, az értelmiségi élet normáinak elfogadására való felkészítést,
- a szakirányú képzés, a munkavállalói pozíciók erősítésének segítését és a menedzsmenttechnikák megismertetését tartja a kollégiumi nevelésben elsődlegesnek.

Ezeknek megfelelően határozzuk meg kollégiumunk funkcióit, érték-, cél-, feladat- és tevékenységrendszerét:

- Legfontosabb cél a minőségi kulturális és szocializációs közeg, kulturált, egészséges otthon biztosítása!
- A tanulói tehetséggondozás, erős oldali fejlesztés és gyenge oldali felzárkóztatás fő célkitűzésünk. Ennek jegyében szervezzük meg a kollégiumi foglalkozások rendszerét. Az iskolai felkészülést segítő foglalkozások mellett, differenciált képességfejlesztő fakultációs foglalkozásokat szervezünk, melyre a tanulók egyéni érdeklődési körük, illetve szükségletük szerint jelentkeznek. Fő célkitűzéseink közé tartozik a tanulók



iskolai előmenetelének támogatása, a felzárkóztatás. A korábbi tanévek tanulmányi eredményeit (4,2 körül) szeretnénk megőrizni, lehetőség szerint javítani.

- A tanulók szabadidejének hasznos eltöltésének segítésében is nagy felelőssége van a kollégiumi oktatásnak, nevelésnek. Szabadidős, szakköri foglalkozásokat is szervezünk a tanulóknak. Idén pilot program keretében együttműködünk a Református egyházzal, amelynek keretében heti rendszerességgel van kollégistáknak csoportos hitéleti és egyéni beszélgetésekre.
- Céljaink között szerepel a Debreceni SzC kollégiumaiban lakó diákok számára intézmények közötti versenyek, szabadidős programok szervezése. Szabadidős programjaink szervezésében a kollégium Diákönkormányzatára támaszkodunk.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a tanulókkal való egyéni bánásmód követelményeire. A tanulók és dolgozók között a kölcsönös tisztelet, egymásra való odafigyelés alapvető követelmény, az oktató-tanuló viszonyban érvényesíteni kell a türelem, tapintat, kölcsönös tisztelet gyakorlatát.
- A Kollégiumi Nevelés Alapprogramja a csoportfoglalkozások keretében valósul meg.
- A kollégiumi foglalkozások látogatását, ellenőrzését, értékelését kiemelten kezeljük a foglalkozások színvonalának, hatékonyságának növelése érdekében.
- Kiemelt célunk a tanulók esztétikus lakókörnyezetre való igényének kialakítása; ennek érdekében célunk a kollégium tárgyi feltételeinek folyamatos javítása, fejlesztése.
- Törekvéseink között szerepel Debrecen városának, valamint a református Kollégium és a Nagytemplom szerepének megismerése a magyar történelemben, kulturális csoportfoglalkozások megtartása.
- Kiemelt célunk továbbá, hogy a kollégium tanulóközösségének perspektívát mutassunk az iskola partnerein keresztül. Csoportonként egy-egy gyárlátogatás a tanév során a tervezett céljaink között szerepel.
- Folytatjuk a kollégisták szociális támogatását a DMJV Családsegítő Központtal való együttműködés keretében, ahol az iskolai szociális segítő kéthetente 3 órában látogatja az intézményt.

A nevelőtestület által közvetítendő értékek

- az „én” harmóniájára vonatkozó értékek közül a reális önismeret, a felelősségvállalás, az alkalmazkodni tudás, a nyitottság elsajátítása, alkalmazása;
- a legfőbb érték a család;



- a társas kapcsolatokban a tisztelettudó magatartás, a barátság, a másság felismerése és elfogadása;
- a mindennapi kapcsolatokra vonatkozó értékek közül kulturáltság a viselkedésben és kommunikációban; az udvariasság, segítőkészség a konfliktusmentes szocializáció érdekében;
- a tudással, műveltséggel kapcsolatos ismeretszerzési vágy, igény az önművelésre, fogékonyság a szépség iránt;
- a munkával kapcsolatos értékek közül az önállóság, a szorgalom, a fegyelem, a kitartás, a kötelességtudat, a rendszeresség, a munka ésszerű megszervezése;
- tisztelet a természeti, az egyetemes emberi értékek, kiemelten a nemzeti értékek iránt.

Az értékek közvetítésében a pedagógusok szerepe kulcsfontosságú.

Ezért szükséges a személyes példamutatás (közösségeként, egyénként egyaránt), a pedagógiai kultúra folyamatos fejlesztése, az egységes eljárások és elvárások alkalmazása.

3. *A diákönkormányzat munkájának folyamatos segítése.*

A kollégiumi diákönkormányzat jelentős szerepet vállal a közösség formálásban. Tartalmas szabadidős tevékenységeket szerveznek kollégistáinknak. Az idei tanév elején feladat volt a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása, továbbá valamennyi intézményi alapdokumentum legitimálása. A DÖK-ot Tatár Dénes József patronálja.

4. *Az intézményi infrastruktúra további fejlesztése.*

KOLLÉGIUM:

A kollégiumi feladatellátási helyen a legfontosabb infrastrukturális fejlesztésekre lenne szükség:

- az épület teljes szigetelése, a nyílászárók cseréje,
- „üvegterem” beázásának megszüntetése, szigetelése,
- a tetőtér beépítésével új közösségi terek kialakítása,
- a hálók felújítása a 3. és a 4. emeleten,
- az elektromos hálózat felújítása
- a vizesblokkok vízzáró rétegének kialakítása
- informatika terem kialakítása
- közösségi teakonyha kialakítása
- sportolási lehetőség biztosítása.

oi



3. A tanév helyi rendje

3.1. Tanítási szünetek a tanítási évben

<i>Őszi szünet</i>	Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2023. november 6. (hétfő).
<i>Téli szünet</i>	<ul style="list-style-type: none"> Téli szünet a szakképzésben: A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 20. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 2. (kedd). Téli szünet a köznevelésben: 2023. december 21. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 8. (hétfő).
<i>Tavaszi szünet</i>	<ul style="list-style-type: none"> Tavaszi szünet a szakképzésben: A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 3. (szerda). Tavaszi szünet a köznevelésben: A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 8. (hétfő).

3.2. Tanítás nélküli munkanapok tervezett felhasználása

A kollégiumban nem tervezünk nevelés mentes munkanapokkal.

3.3. Tervezett oktatói testületi értekezletek

KOLLÉGIUM: Az anyaintézmény által meghatározott alapján

3.4. Emléknapok, megemlékezések

KOLLÉGIUM:

<i>Megnevezés</i>	<i>Időpont</i>	<i>Felelős</i>
Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)	2023.10. 03/05.	csoportvezetők
Megemlékezés 1956.10.23.	2023.10.24/26.	csoportvezetők
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékéről. (02.25.)	2024.02.20/22.	csoportvezetők
Megemlékezés 1848/49. szabadságharcról	2024.03.12.	csoportvezetők
Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (április 16.)	2024. 9/11.	csoportvezetők



Megemlékezés a Nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)	2024. 06.04.	Czövek Zoltán
---	--------------	---------------

3.5. Mérések KOLLÉGIUM:

<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
9. évfolyamos tanulók mérése angol, magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból	Cornuta Zsolt György, Czövek Zoltán, Németi-Zsengellér Júlia, Illyésné Sigér Erzsébet
Negyedéves tanulmányi helyzet felmérése (november)	csoporthoz vezető
Háromnegyed éves tanulmányi helyzet felmérése (április)	csoporthoz vezető

3.6. Szülői értekezletek és fogadóórák

A kollégium a partnerintézmények időpontjaihoz igazodva, a szülőkkel történő egyeztetés alapján fogadja a gondviselőket.

4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

4.1. Vezetési - irányítási folyamatok tanévi feladatai

4.1.1. Stratégiai tervezés feladatai
Anyaintézményhez igazodva

4.1.2. Tanévi tervezés feladatai
Anyaintézményhez igazodva

4.1.3. Emberi erőforrások menedzselése feladatai
KOLLÉGIUM:

Munkakör, létszám	feladat
1 fő kollégiumi igazgatóhelyettes	DSZC elvárásainak való megfelelés, kollégiumra vonatkozó célok megvalósítása anyaintézmény vezetőségébe való beilleszkedés, közös munka összehangolása a kollégiumi humánerőforrás menedzselése
1 fő kollégiumvezető-helyettes (alkalmazva 2023.09.01-től)	vezetői attitűd elsajátítása, vezetői feladatok megismerése, beilleszkedés a kollégiumi oktatói közösségbe ellenőrzés a próbaidő alatt
10 fő oktató (kollégiumi nevelőtanár)	a DSZC és anyaintézmény céljaival való azonosulás
3 fő oktató: 1 üres betöltetlen álláshely, 2 tartósan távol lévő helyettesítése	álláspályázat kiírása, helyettesítés megoldása ellenőrzés a próbaidő alatt
1 fő könyvtáros-oktató (helyettesítésre alkalmazott 2023.09.01-től)	beilleszkedés a kollégiumi oktatói közösségbe ellenőrzés a próbaidő alatt



1 fő kollégiumi ápoló (kollégiumi titkár)	beilleszkedés a kollégiumi közösségbe, elvárásoknak megfelelő munkavégzés, együttműködés az anyaintézménnyel ellenőrzés a próbaidő alatt
1 fő kancellári/műszaki ügyvivő (alkalmazva 2023.09.01-től)	együttműködés az anyaintézménnyel, kapcsolattartás a centrummal, híd az anyaintézmény-centrum-kollégium között koordináló szerepnek való megfelelés (recepciók, takarítók, udvaros) vélemény kialakítása a próbaidő alatt
4 fő kisegítő dolgozó (recepció)	a fenntartóváltást érintő zökkenőmentes átállás, a DSZC céljaival való azonosulás
4 fő 4 fő kisegítő dolgozó (takarító)	a fenntartóváltást érintő zökkenőmentes átállás DSZC céljaival való azonosulás
1 fő udvaros	a fenntartóváltást érintő zökkenőmentes átállás DSZC céljaival való azonosulás
1 fő műszaki dolgozó	a fenntartóváltást érintő zökkenőmentes átállás DSZC céljaival való azonosulás beillesztés a DSZC műszaki csapatába

4.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

4.1.5. Vezetői ellenőrzés feladatai

KOLLÉGIUM:

A kollégiumra vonatkozó ellenőrzés területei:

INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS	Ellenőrzést végző	Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/esemény	ellenőrzés módja
Munkafegyelem az munkavállalók esetében	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi oktatók egyéb dolgozók	személyes megfigyelés
Munkaidő-nyilvántartás	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi oktatók	dokumentum- elemzés
Belső- külső kapcsolatok (információ-tudásmegosztás)-tájékoztatás, partneri viszonyok tartalma)	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi oktatók egyéb dolgozók	dokumentum- elemzés személyes beszélgetések
Műszaki működés, Adminisztráció	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	jogszabályok által előírt, biztonságos működésre vonatkozó dokumentumok szerződések, előírások kollégium helyiségei	dokumentum- elemzés személyes megfigyelés



ADATSZOLGÁLTATÁS	Ellenőrzést végző	Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/ esemény	Ellenőrzés módja
Adatszolgáltatás jogszerűsége	igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes	jogszabály, fenntartó által kért adatszolgáltatás	dokumentum-elemzés
KRÉTA tanulói/dolgozói személyi adatok	kollégiumi igazgatóhelyettes	KRÉTA, tanulói adatlapok	dokumentum-elemzés
Nyilatkozatok, kérelmek megléte	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegység-vezető-helyettes	nyilatkozatok, kérelmek kollégiumi titkár, csoportvezetők	dokumentum-elemzés
Mérési eredmények	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegység-vezető-helyettes	mérőlapok, felzárkóztatásra kötelezettek névsora, csoportnapló	dokumentum-elemzés

TANÜGY	Ellenőrzést végző	Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/ esemény	Ellenőrzés módja
Tantárgyfelosztás, órarend	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegység-vezető-helyettes	tantárgyfelosztás, órarend	dokumentum-elemzés
Adminisztráció: Tanügyi dokumentumok vezetése, záradékok	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegység-vezető-helyettes	Törzskönyv, ügyeleti naplók, eseménynaplók, KRÉTA naplók	dokumentum-elemzés
Tanulói balesetek jegyzőkönyvei és nyilvántartások	igazgatóhelyettes intézményegység-vezető-helyettes	Az intézményben előforduló balesetek jelentési kötelezettségének teljesítése	dokumentum-elemzés

SZAKMAI MŰKÖDÉS	Ellenőrzést végző	Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/ esemény	Ellenőrzés módja
Intézményi alapidokumentumok	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes	Intézményi alapidokumentumok aktualizálása, Kréta felületre való feltöltés	dokumentum-elemzés
Tervezés, beszámolási kötelezettség	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes	tervezés és beszámolás dokumentumai	dokumentum-elemzés



	intézményegységvezető-helyettes	(munkatervek, tanmenetek, beosztások, tanulmányi helyzetről való jelentések, időszakos beszámolók)	
Foglalkozások látogatása, megbeszélése	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi oktatók	foglalkozás látogatása, megfigyelés
Hálóak	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi háló, csoportvezető oktatók	megfigyelés
Kiemelt figyelmet igénylők SNI, HHH, és tanulói felügyelet/ügyelet	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	Ügyeletet, felügyeletet teljesítő oktatók	személyes megfigyelés, dokumentum-elemzés

SZEMÉLYI ÜGYEK	Ellenőrzést végző	Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/ esemény	Ellenőrzés módja
Személyi anyag, munkaköri leírások	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő	személyi anyag, munkaköri leírás	dokumentum-elemzés
Munkaidőnyilvántartás - jelenléti ívek	kollégiumi igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő	munkaidőnyilvántartás és jelenléti ívek	dokumentum-elemzés
Szabadságolási ütemterv, szabadság-nyilvántartás	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő	tanév rendje szabadságterv szabadságkartonok	dokumentum-elemzés
Alkalmazás feltételei	igazgató	személyi anyag	dokumentum-elemzés

DÖNTÉSHOZATALI JOGSZERŰSÉG	Ellenőrzést végző	Ellenőrzésre kerülő személy/dokumentum/ esemény	Ellenőrzés módja
Döntések, határozatok, jegyzőkönyvek	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes kollégiumi ápoló (titkár)	dokumentum-elemzés
Jogviszonyal kapcsolatos döntések, tájékoztatói követelmények	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes	kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	dokumentum-elemzés



	intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi ápoló (titkár)	
Tanulói mulasztások, fegyelmező intézkedések jogszerűsége	igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes	kollégiumi oktatók kimenőkönyvek	dokumentum-elemzés

4.1.6. Kommunikáció a partnerekkel feladatai

KOLLÉGIUM:

partner	kommunikáció módja	alkalom
anyaintézmény	elektronikus, személyes, SZMSZ szerint	naponta, szükség szerint
fenntartó	elektronikus, személyes, SZMSZ szerint	előírás és szükség szerint
kollégista tanulók iskolái	elektronikus	előírás és szükség szerint
szülők	elektronikus, személyes	igény, szükség szerint

4.2. Szakmai - képzési folyamatok tanévi feladatai

2.2.1. Szakmai - képzési tervezés feladata

2.2.2. Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai

KOLLÉGIUM:

A kollégium részt vesz valamennyi pályaorientációra, beiskolázásra vonatkozó programban, együttműködik az anyaintézménnyel.

A kollégium a DSzC valamennyi iskolájából fogadja a tanulókat a férőhelyek függvényében. Cél a minél nagyobb arányú DSzC-s kollégisták arányának elérése.

2.2.3. Oktatók szakmai - képzési együttműködése feladatai

2.2.4. Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai

KOLLÉGIUM:

A kollégiumi oktatói közösség bekapcsolódik az OTR-be a módszertani kultúra, kiemelten a digitális módszerek fejlesztése érdekében. A kollégium nem rendelkezik digitális táblával, lehetőség szerint szeretnék fejleszteni a kollégium eszköztárát.

2.2.5. Tanulás támogatása feladatai

KOLLÉGIUM:

A tanulás támogatását illető szakos ellátottsága a kollégiumnak jónak ítéltető, az oktatók korszerű továbbképzéseken való részvételét kívánjuk támogatni. A tanulás tárgyi feltételei (elektromos hálózat, hálók bútorzata, tanulólhelyiségek mennysége, felszereltsége, a lakhatás feltételei-hűtőszekrények, konyhai kisgépek, tanulói számítógépek állománya) fejlesztésre szorulnak.

2.2.6. A tanulók mérése és értékelése feladatai

KOLLÉGIUM:

Mérés, értékelés	ideje	felelős
9. évfolyamos kollégisták mérése angol, matematika, magyar nyelv és irodalom tantárgyból	szeptember 2-3. hete	Németi-Zsengellér Júlia Czövek Zoltán Cornuta Zsolt György Illyésné Sigér Erzsébet
tanulók tanulmányi helyzete	folyamatos	csoportvezető oktatók



csoportok negyedéves tanulmányi helyzete	november	csoportvezető oktatók
féléves értékelés	január	csoportvezető oktatók
csoportok háromnegyed éves tanulmányi helyzete	április	csoportvezető oktatók
tanév végi értékelés	június	csoportvezető oktatók

2.2.7. Mentálhigiéné és prevenció feladatai

KOLLÉGIUM:

A kollégiumi oktatók, csoportvezető nevelőtanárok tantárgyfelosztásban rögzített feladata heti 7 órában a kollégistákkal való egyéni törődés biztosítása. Ekkor a tanuló feltárhatja problémáit, számíthat a felnőtt segítségére, tanácsaira.

Szeptembertől pilot program keretében együttműködünk a református egyházzal, amelynek eredményeképpen heti 2*45 percben egyéni és csoportos keretek között lehetőség van lelkesítő támogatásra, útkeresésre, megerősítésre.

A DMJV Családsegítő Központ iskolai szociális segítője kéthetente 3 órában áll a kollégisták és oktatók rendelkezésére.

Kiemelt feladatunk a kollégisták testi és mentális egészségének megőrzése, az arra irányuló programok, tevékenységek támogatása, szervezése.

4.3. Támogató és erőforrás folyamatok tanévi feladatai

4.3.1. Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése feladatai

KOLLÉGIUM:

Beszerzés tárgya	időszak
50 kollégiumi ágy	augusztus-szeptember
4 db irodai asztali számítógép	szeptember
irodaszer, tanügyi dokumentumok	szeptember
takarítószer	szeptember
szakköri, szakmai anyag	október, november
tanári, tanulói laptop	november
interaktív panel, okos tv, közösségi hűtőszekrény, konyhai eszközök	év vége, (lehetőségekhez mérten)
irodaszer, tisztítószer 2. félévre	január-február
számítógépterem (bútorzat, számítógépek)	június (lehetőségekhez mérten)
ágyak, hálók bútorzata, közösségi terek bútorzata	augusztus (lehetőségekhez mérten)

4.3.2. Intézményi adminisztráció, KRÉTA rendszer kezelése feladatai

KOLLÉGIUM:

feladat	felelős	határidő
A kollégiumi modul kialakítása: tantárgyak létrehozása, osztályszintű és csoportszintű csoportok létrehozása, helyiségek rögzítése	kollégiumi igazgatóhelyettes	09. 05.
tantárgyfelosztás, órarend	kollégiumi igazgatóhelyettes	augusztus, szeptember, folyamatosan



alkalmazottak adatainak rögzítése, aktualizálása (személyes adatok, jogviszony, végzettségek, továbbképzés, minősítés, jogosultságok, stb.)	kollégiumi igazgatóhelyettes	szeptember változások rögzítése- folyamatos, szükség szerint
kollégista tanulók adatainak rögzítése	csoportvezető oktató	09.15.
tanulók be-kijelentése a KRÉTA rendszerbe (jogviszonyok létesítés, megszűnés)	kollégiumi igazgatóhelyettes	szeptember, folyamatosan
tanmenetek feltöltése	oktatók	szeptember 20.
naplózás, hiányzások kezelése	oktatók	folyamatosan
naplózás, naplózárás ellenőrzése	kollégiumi igazgatóhelyettes	hetente
helyettesítések	kollégiumi igazgatóhelyettes	folyamatos, szükség szerint
kollégiumi tanulók osztályba, csoportba sorolása	kollégiumi igazgatóhelyettes	
okt. 1. adatszolgáltatás	kollégiumi igazgatóhelyettes	10.01-10.15.
munkaidő nyilvántartás	kollégiumi igazgatóhelyettes	minden hónap végén
naplóellenőrzés	kollégiumi igazgatóhelyettes	havonta
félévi zárás, statisztika	kollégiumi igazgatóhelyettes	január
csoportnaplók naplók zárása, záradékolás, kollégiumi tagsági jogviszony megszüntetése	kollégiumi igazgatóhelyettes	06.30.
ügyeleti naplók zárása, kollégiumi tagsági jogviszony megszüntetése	kollégiumi igazgatóhelyettes	08.31.

4.3.3. Panaszkezelés feladatai

4.3.4. Pályázati rendszer működtetése feladatai

4.3.5. Infrastrukturális (épület, eszköz, elszerezés) fejlesztésének tervezése

KOLLÉGIUM:

Középtávú célként fogalmazzuk meg a kollégium épületére vonatkozó fejlesztési terveinket (lehetőségekhez mérten):

- épület energetikai korszerűsítése (nyílászárók, homlokzat szigetelés, napelemrendszer kiépítése)
- vizesblokkok leázásának megszüntetése
- „üvegterem” beázásának megszüntetése, szigetelése
- elektromos hálózat felújítása
- sportolási lehetőségek fejlesztése (kültéri kondipark, beltéri kardio gépek beszerzése)
- közösségi helyiség, teakonyha kialakítása
- informatika terem kialakítása, digitális eszközök beszerzése
- hálók folyamatos felújítása



5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve

KOLLÉGIUM

2023. szeptember

Dátum	Feladat	Felelős
Szeptember 1.	Első tanítási nap Házirend ismertetése, a tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatása Tanügyi dokumentumok megnyitása	csoporthoz vezető kollégiumi vezető
Szeptember 2-től	Csoportszervezési feladatok A nemdohányzók védelméről szóló törvényből fakadó kötelezettségek teljesítése.	csoporthoz vezető
Szeptember 15-ig	Kollégiumi foglalkozási tervek pontosítása, szövegezése	csoporthoz vezető, foglalkozások felelősei
Szeptember első hete	Ifjúságvédelmi munka beindítása, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felderítése. Diákönkormányzati munka beindítása. Szabadidős/fakultációs foglalkozásokra való jelentkezés felmérésének megkezdése.	kollégium vezető, diákönkormányzatot segítő tanár, csoporthoz vezető kollégiumi titkár
Szeptember 15.	Szintfelmérők (angol, matematika, magyar) megírása a 9. évfolyamos kollégistákkal	Németi-Zsengellér Júlia, Illyésné Sigér Erzsébet, Czövek Zoltán
Szeptember 20.	Munkatervek, tanmenetek elkészítése, leadása	csoporthoz vezető, szakkör vezető
Szeptember 20.	Diákönkormányzati munkaterv elkészítése, DÖK megalakulása	Tatár Dénes József
Szeptember 20.	Éves tanulói foglalkozási terv elkészítése, elfogadása a nevelőtestület által	Dinkó-Akli Anett
Szeptember 22.	Éves tanulói foglalkozási terv közzététele helyben szokásos módon	Dinkó-Akli Anett
Szeptember 28.	Magyar Diáksport Napja (szeptember 29.) alkalmából, kollégiumok közötti futball bajnokság	Cornuta Zsolt György
Szeptember 30.	Pedagógiai adminisztráció, az év eleji feladatok ellenőrzése, éves munkatervek jóváhagyása	kollégiumi vezetőség
Szeptember-október	Tűzriadó próba, tanárok biztonságtechnikai továbbképzése	kollégium vezető, biztonságtechnikai megbízott



2023. október

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
Október első hete	Szakkörök, differenciált foglalkozások beindítása.	csoporthvezetők, kollégiumi vezetőség
Október 5-6.	Helló Szakma – pályaválasztási kiállítás	kollégium vezetősége
Október 01-15.	Statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, elkészítése	kollégium vezetősége
Október 2-6.	Megemlékezés az aradi vértanúkra csoportfoglalkozások keretében	Csoportvezetők
Október 19.	Elsős avató	Diákönkormányzat, csoportvezetők
Október közepe	A hálósobák rendjének intézményi szintű értékelése	kollégiumi-vezetőség
Október 25.	Pályaorientációs nap	Csoportvezetők, Tatár Dénes József
Október 23-27.	Megemlékezés nemzeti ünnepünkről (október 23.) csoportfoglalkozás keretében	Csoportvezetők
Október 27.	Szünet előtti utolsó tanítási nap, tanulók hazautazása	Ügyeletes tanár, kollégiumi vezetőség
Október 28- November 5.	Őszi szünet	
Október 31.	Leendő kilencedikesek számára a felvételi tájékoztató közzé tétele	kollégiumi vezetőség

2023. november

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
November 5.	Tanulók visszaérkezés	Ügyeletes tanárok
November 6.	Szünet utáni első tanítási nap	
November 16.	Pulykakakas-vetélkedő"- Debrecen ismereti verseny	Tatár Dénes József
November 21.	Negyedéves tanulmányi értékelés	kollégiumi vezetőség, csoportvezetők
November 23.	Diákközségi ülés	Kollégiumi vezetőség, Tatár Dénes József
November utolsó hete	Szülői értekezlet (az időpont szinkronizálni kell az iskolai szülői értekezletekkel).	kollégiumi vezetőség, csoportvezetők
Október - November	Az iskolai nyílt napokkal párhuzamosan kollégiumi nyílt napok a leendő kilencedikes tanulóknak	kollégiumi vezetőség

2023. december

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
December 5.	Mikulás	DÖK-Tatár Dénes József
December 11-12.	Adventi készület	Gyarmathyné Koleszár Éva Németi-Zsengellér Júlia



December 14.	Kollégiumi karácsony	Hengl Zsuzsa
December 20/21.	Szünet előtti utolsó tanítási nap, tanulók hazautazása	Ügyeletes tanár, kollégium-vezető
December 21/22-Január 1/5-ig	Téli szünet	

2024. január

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
Január 1/7.	Tanulók visszaérkezése	Ügyeletes tanárok
Január 2/8.	Szünet utáni első tanítási nap	
Január első két hete	Félév végi teendők	csoportvezető tanárok
Január 23.	Logikai vetélkedő	Cornuta Zsolt György
Január 31-ig	Tanulmányi eredmények értékelése, értékelő pontrendszer alapján, a tanulók egyéni értékelése, pedagógiai munka értékelése., statisztika elkészítése	kollégium vezetősége, csoportvezetők

2024. február

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
Február második hete	Szülők értesítése az értékelésről	kollégium vezetősége, csoportvezetők
Február 7.	Álarckészítés	Gyarmathyné Koleszár Éva Németi-Zsengellér Júlia
Február 8.	Farsang	
Február 19-22.	Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékére. (február 25.)	csoportvezetők
Február 21.	Irodalmi vetélkedő	Hengl Zsuzsa, Hákli Tímea

2024. március

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
Március 4-8.	Pénz7 – Pénzügyi és vállalkozói témahét, ennek kapcsolódó programja a Részvényfutam, ingyenes online tőzsdejáték	Terdik Mihályné
Március 8.	Nőnap megemlékezés, köszöntés	Diákönkormányzat
Március 12.	Megemlékezés nemzeti ünnepünkről	Csoportvezetők
Március 20.	Környezetvédelmi vetélkedő, rajzverseny	Hákli Tímea



Március 27.	Szünet előtti utolsó tanítási nap, tanulók hazautazása	Ügyeletes tanár, kollégiumvezető
Március 28- április 2.	Tavaszi szünet	

2024. április

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
Április 2/7.	Tanulók visszaérkezése	Ügyeletes tanárok
Április 3/8.	Szünet utáni első tanítási nap	
Április 8-11.	Győrffy-hét	DÖK Tatár Dénes József
Április második hete	Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (április 16.)	Csoportvezetők
Április 21	Harmadik negyedéves jelentés-Tanulók szüleinek értesítése a gyermekük tanulmányi helyzetéről	kollégium vezetősége, csoportvezetők
Április 22- 24.	Fenntarthatósági témahét	csoportvezetők
Április 23.	Kollégiumi ballagás	Bereczné Szabó Judit, csoportvezetők
Április utolsó hete	Szülői értekezlet Ballagás utáni időszak feladatainak pontosítása, 12-esek bennmaradásának rögzítése Folyamatosan beérkező felvételi kérelmek elbírálása, szülők értesítése	kollégium vezetősége, csoportvezetők

2024. május

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
Május 3.	Az iskola utolsó, befejező évfolyamán vagy befejező szakképzési évfolyamán az utolsó tanítási nap középfokú iskolákban végzős tanulók kiköltözése	Csoportvezetők

2024. június

<i>Dátum</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelős</i>
Június 3.	Megemlékezés a Nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)	Czövek Zoltán
Június 14/21.	Utolsó tanítási nap	Csoportvezetők
Június harmadik hete.	Középfokú beiratkozással egy időben, beiratkozás a kollégiumba	kollégiumvezető



Június utolsó hete	Tanárok szabadságolási tervének elkészítése, Tanévzáró értekezlet, tanulók újrafelvételi kérelmének elbírálása, tanulók egyéni értékelése a pontrendszer alapján, Szülők értesítése	kollégiumvezető, Csoportvezetők
--------------------	---	---------------------------------

6. A 2023/2024-es tanév ellenőrzési, értékelési terve

7. Mellékletek

7.1. A személyi és tárgyi feltételek bemutatása

7.1.1. Oktatók, óraadók névjegyzéke (táblázat)

Sorszám	Név
1.	Bereczné Szabó Judit
2.	Biróné Nagy Anita – tartósan távol 2023.11.17-ig
3.	Bozsódiné Hodák Anita – határozott idejű kinevezés Tarné Tóth Zsuzsanna távollétének idejére
4.	Cornuta Zsolt György
5.	Czövek Zoltán
6.	Dinkó-Akli Anett
7.	Galgon Ferenc
8.	Gyarmathyné Koleszár Éva
9.	Hákli Tímea
10.	Hengl Zsuzsa
11.	Illyésné Sigér Erzsébet
12.	Lesku Éva Imola – tartósan távol 2025.02.07-ig, helyettesítésére kiírt pályázat folyamatban
13.	Németi-Zsengellér Júlia
14.	Tarné Tóth Zsuzsanna – tartósan távol
15.	Tatár Dénes József
16.	Terdik Mihályné
17.	betöltése folyamatban, 2023.11.10-től

7.1.2. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (táblázat)

sorszám	név
1.	Bujdosó Ildikó
2.	Gólya Csabáné
3.	Horváth Richárd József
4.	Horváth Zoltán



5.	Kádárné Turi Róza
6.	Matákéné Domokos Anikó
7.	Nagy Zoltán
8.	Potyók Béla
9.	Rákóczi Ferenc Imre
10.	Rákóczi Ferenc Imréné
11.	Sándor Szilárd Tibor
12.	Tóthné Hekler Anikó

7.1.3. Partnerjegyzék

Partnerintézmények:

Abigél Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Szakgimnázium, Gimnázium, Kollégium, Technikum és Szakképző Iskola
Debreceni Ady Endre Gimnázium
Debreceni Csokonai Vitéz Gimnázium
Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Technikuma, Gimnáziuma és Kollégiuma
Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma És Általános Iskolája
Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium
Debreceni SZC Baross Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Debreceni SZC Beregszászi Pál Technikum és Kollégium
Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium
Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum
Debreceni SZC Építéstechnológiai és Műszaki Szakképző Iskola
Debreceni SZC Irinyi János Technikum
Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola
Debreceni SZC Kreatív Technikum
Debreceni SZC Mechwart András Gépipari és Informatikai Technikum
Debreceni SZC Péchy Mihály Építőipari Technikum
Debreceni SZC Vegyipari Technikum
Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola
EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola



Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
Debreceni Kós Károly Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Kollégium
Debreceni Medgyessy Ferenc Gimnázium Művészeti Szakgimnázium és Technikum
Napraforgó Waldorf Iskola
Szent Bazil Görögkatolikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Tagintézménye Debrecen
Szent László Görögkatolikus Gimnázium és Technikum
Debreceni Tóth Árpád Gimnázium

7.1.4. Osztályfőnökök (táblázat)

Sorszám	Név	Csoportja
1.	Bereczné Szabó Judit	8-as csoport vezetője
2.	Cornuta Zsolt György	1-es csoport vezetője
3.	Czövek Zoltán	2-es csoport vezetője
4.	Galgon Ferenc	4-es csoport vezetője
5.	Gyarmathyné Koleszár Éva	12-es csoport vezetője
6.	Hálki Tímea	10-es csoport vezetője
7.	Hengl Zsuzsa	11-es csoport vezetője
8.	Illyésné Sigér Erzsébet	6-os csoport vezetője
9.	Németi-Zsengellér Júlia	5-ös csoport vezetője
10.	Tatár Dénes József	3-as csoport vezetője
11.	Biróné Nagy Anita 2023.11.20-tól	7-es csoport vezetője
12.	Molnárné Tóth Erika 2023.12.01-től	9-es csoport vezetője
13.	Fényi Irén 2023.11.10-től	13-as csoport vezetője

7.1.5. Munkaközösség vezetők (táblázat)

Sorszám	Név	munkaközösség neve
1.	Németi-Zsengellér Júlia	Kollégiumi munkaközösség vezetője

7.1.6. Minősítési eljárásban részt vevők (opcionális)

A kollégiumban ebben a tanévben senki sem vesz részt minősítési eljárásban.

7.1.7. Feladatellátási helyek (táblázat)

Sorszám	Feladatellátási hely címe	Tel.szám, email cím:
	4025 Debrecen, Postakert utca 7.	52-431-301, kollegium@dszcbethlen.hu



7.2. Ellenőrzési ütemterv

Augusztus vége - Szeptember

ellenőrzés területe	felelősök
<i>Az épület, a hálósobák, tanulószobák állapotának ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkaköri leírások ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Csoportszervezés, foglalkozásokra jelentkezések, szintfelmérők ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>BTM, SNI, HH, HHH tanulók besorolásának ellenőrzése</i>	<i>csoportvezető, kollégiumi igazgatóhelyettes kollégiumi titkár</i>
<i>Az októberi statisztikához az összegyűjtött adatok ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Tantárgyfelosztás ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Szabályzatok, munkatervek ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Belső- külső kapcsolatok (információ- tudásmegosztás)- tájékoztatás, partneri viszonyok tartalma)</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Intézményi alapidokumentumok</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Adatszolgáltatás jogszerűsége</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Szabadságolási ütemterv, szabadság-nyilvántartás</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő</i>
<i>KRÉTA tanulói/dolgozói személyi adatok</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes</i>



<i>Nyilatkozatok, kérelmek megléte</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegység-vezető- helyettes</i>
<i>Mérési eredmények</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Tervezés, beszámolási kötelezettség</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Jogviszonnyal kapcsolatos döntések, tájékoztatási követelmények</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>

Október

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
<i>Középiskolai beiskolázási feladatok előkészítése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Hálósobák rendjének intézményi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető- helyettes</i>



November

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
<i>Határozatok, feljegyzések ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Kimenőfüzetek ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Költségvetéshez készített adatok ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Negyedéves tanulmányi átlag alakulásának ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Belső- külső kapcsolatok (információ- tudásmegosztás)-tájékoztatás, partneri viszonyok tartalma)</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Mérési eredmények</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>



December

ellenőrzés területe	felelősök
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Hálósobák rendjének intézményi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Rendezvények előkészítésének ellenőrzése</i>	<i>intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>

2024. Január

ellenőrzés területe	felelősök
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes</i>



	<i>intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Hálósobák rendjének intézményi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Tanulmányi eredmények félévi ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Belső- külső kapcsolatok (információ- tudásmegosztás)-tájékoztatás, partneri viszonyok tartalma)</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Szabadságolási ütemterv, szabadság-nyilvántartás</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő</i>
<i>Tervezés, beszámolási kötelezettség</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>

Február

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
<i>Határozatok, feljegyzések ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes</i>



	<i>intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Kimenőfüzetek ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Rendezvények előkészítésének és megemlékezések ellenőrzése</i>	<i>intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>

Március

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
<i>Középiskolai beiskolázás előkészítésének ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Kimenőfüzetek ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Hálósobák rendjének intézményi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>



Április

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
<i>Rendezvények előkészítésének ellenőrzése</i>	<i>intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Kimenőfüzetek ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Költségvetéshez készített adatok ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Tanulmányi eredmények negyedévi ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Belső- külső kapcsolatok (információ- tudásmegosztás)- tájékoztatás, partneri viszonyok tartalma)</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Mérési eredmények</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>



Május

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
<i>Határozatok, feljegyzések ellenőrzése</i>	<i>igazgató, kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése (jelenléti ív, szabadság nyilvántartás)</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Óra/foglalkozás látogatása</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Kimenőfüzetek ellenőrzése</i>	<i>csoportvezetők, intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Hálósobák rendjének intézményi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Jogviszonnyal kapcsolatos döntések, tájékoztatási követelmények</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>

Június

<i>ellenőrzés területe</i>	<i>felelősök</i>
<i>Beiratkozás előkészítés ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes</i>

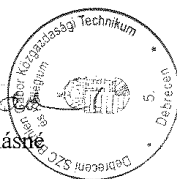


	<i>intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Munkakezdés, órakezdés pontossága, fogadóórák megtartása, munkafegyelem az alkalmazottak esetében</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Év végi tanulmányi átlag kollégiumi szintű ellenőrzése</i>	<i>kollégiumi igazgatóhelyettes</i>
<i>Műszaki működés, Adminisztráció</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Szabadságolási ütemterv, szabadság-nyilvántartás</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes kancellári ügyvivő</i>
<i>Tervezés, beszámolási kötelezettség</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>
<i>Jogviszonnal kapcsolatos döntések, tájékoztatói követelmények</i>	<i>igazgató kollégiumi igazgatóhelyettes intézményegységvezető-helyettes</i>

Debrecen, 2023. szeptember 1.

Dr. Tóth László Tamásné

igazgató





Legitimációs záradékok

Jegyzőkönyv

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium Diákönkormányzatának ülésén 2023.09.01.-án a kollégium ebédlőjében.

Jelen voltak: Dr. Tóth László Tamásné igazgató
Dinkó-Akli Anett kollégiumvezető
Terdik Mihályné kollégiumvezető-helyettes
Tatár Dénes József DÖK patronáló tanár
A kollégium Diákönkormányzatának képviselői (mellékelt jelenléti ív szerint)

A jegyzőkönyvet PEST GÁBRI vezette.

Dr. Tóth László Tamásné igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapidokumentumának a Munkaterv legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az intézményi dokumentumokkal, így a Munkarenddel egyetértettek.

K.m.f.

Dr. Tóth László Tamásné
igazgató



DÖK képviselő



JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum oktatói testületi ülésén 2023. augusztus 31-én.

Jelen voltak: Dr. Tóth László Tamásné igazgató
az oktatói testület tagjai a jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet Szalókiné Mónus Zita vezette.

Dr. Tóth László Tamásné igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapdokumentumának, a Munkatervnek a legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a Munkatervvel egyetértettek.

K.m.f.


Dr. Tóth László Tamásné
igazgató




Dr. Dávidné Csík Andrea
az oktatói testület képviselője

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum Képzési tanácsának ülésén 2023. augusztus 31-én.

Jelen voltak: Dr. Tóth László Tamásné igazgató
Radócné Boros Julianna a Képzési Tanács szülői delegáltja
Palugyainé Grega Erzsébet a Képzési Tanács szülői delegáltja
Puskás Judit az oktatói testület delegáltja
Ecsediné Gyulai Mária az oktatói testület delegáltja
Szemán Melitta a DÖK delegáltja
Mohácsi Luca a DÖK diák delegáltja

A jegyzőkönyvet Túróczi Tímea vezette.

Dr. Tóth László Tamásné igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapdokumentumának, a Munkatervnek a legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a Munkatervvel egyetértettek.

K.m.f.


Dr. Tóth László Tamásné
igazgató




Ecsediné Gyulai Mária
a Képzési tanács képviselője



JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum Diákönkormányzatának ülésén 2023. augusztus 31-én az iskola könyvtárában.

Jelen voltak: Dr. Tóth László Tamásné igazgató
Szemán Melitta DÖK patronáló tanár
az iskola Diákönkormányzatának képviselői (mellékelt jelenléti ív szerint)

A jegyzőkönyvet Túróczi Tímea vezette.

Dr. Tóth László Tamásné igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapdokumentumának a Munkaterv legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a Munkarenddel egyetértettek.

K.m.f.


Dr. Tóth László Tamásné
igazgató




DÖK képviselő